



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	24 DE AGOSTO DE 2011	Suplemento 7196	E
-----------	-----------------------	----------------------	--------------------	---

CONTINUACIÓN DE LA PAG. 180



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

No.- 28334



SECRETARÍA DE
RECURSOS NATURALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Manual de Organización SERNAPAM

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Manual de Organización 2011

Unidad Administrativa responsable de su autorización
Dirección General de Administración

Fecha de elaboración		
30	05	2011

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Reporta:	Titular de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Supervisa:	1 Supervisor de Proyectos
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de la Política Ambiental. • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. • Con las Direcciones de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. 	Coordinarse y coadyuvar en la atención de asuntos que sean de competencia de la SERNAPAM.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Autoridades Federales, Estatales y Municipales. También con Instituciones de Educación Superior del Estado, y con el sector social y privado.	Coadyuvar en planear, instrumentar, evaluar y aplicar programas y acciones que impulsen la protección ambiental, la conservación de los recursos naturales y su uso sustentable. Así como participar en la supervisión de proyectos en materia ambiental que se desarrollan.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Elaborar diagnósticos ambientales y efectuar el seguimiento a través del monitoreo ambiental de los impactos adversos que afecten los recursos naturales, originados por las actividades y/o obras que se desarrollan en el Estado de Tabasco.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar, desarrollar, elaborar, y dar seguimiento a estudios, diagnósticos, dictámenes, opiniones e informes en asuntos que competen al Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental. • Atender y dar seguimiento de manera coordinada con las autoridades competentes, a las emergencias ambientales que deriven de la actividad petrolera en el Estado. • Promover las acciones de protección y restauración ambiental, así como, las técnicas y procedimientos aplicables para propiciar la sustentabilidad de los recursos naturales, en coadyuvancia con los tres órdenes de Gobierno y los sectores social y privado. • Establecer y proponer acciones dirigidas a la prevención de daños que puedan originarse por la actividad petrolera y otras, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales. • Realizar estudios, diagnósticos en el Estado de Tabasco, en zonas petroleras, con la finalidad de instrumentar acciones que permitan minimizar y prevenir el riesgo de accidentes, el manejo ambiental responsable y lograr ecoeficiencia de los procesos. • Elaborar, coordinar y actualizar el programa del inventario de instalaciones petroleras del Estado, así como la participación en la actualización del padrón de empresas que desarrollen actividades consideradas como riesgosas.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Biología e Ing. Ambiental.
Conocimientos:	En Legislación ambiental, emergencias ambientales, monitoreo ambiental, interpretación de cartas topográficas, mapas, planos, fotos aéreas, geografía, edafología, Limnología, hidrología superficial y subterránea e hidráulica fluvial. Así como también conocimiento de la industria petrolera.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, experiencia, actitud proactiva, facilidad para colaborar en grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Supervisor de Proyectos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluaciones Ambiental.
Reporta:	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Monitoreo Ambiental.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos	
Con: La Subsecretaría de la Política Ambiental. La Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. Con las Direcciones de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.	Para: Coordinarse y coadyuvar en la atención y asuntos que realiza la SERNAPAM en materia de seguimiento y supervisión a los proyectos que en materia ambiental desarrollan los municipios y PEMEX.
Contactos Externos	
Con: Con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales., y con el Sector Social y Privado.	Para: Evaluar y aplicar acciones en los proyectos y programas que promuevan la protección ambiental de los recursos naturales y su uso sustentable, en el Estado de Tabasco.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Participar con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, así como con el Sector Social, Privado e Instituciones de Investigación de Educación Superior en la supervisión de los proyectos que realiza Petróleos Mexicanos (PEMEX) en los municipios del Estado, así como la supervisión de proyectos ambientales que desarrollan los municipios.
Descripción específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la atención de emergencias ambientales en coordinación con el Departamento del mismo nombre. • Realizar estudios de diagnóstico en la zona petrolera del Estado, así como participar en el monitoreo. • Participar en la supervisión de las actividades y/o obras que PEMEX realiza en el Estado. • Elaborar, coordinar y actualizar el programa del inventario de instalaciones petroleras. • Coadyuvar en los estudios realizados por las instituciones de Educación Superior. • Supervisar los proyectos y obras que se realizan en los municipios, con la finalidad de mejorar el ambiente.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Agronomía, en topografía, laboratorista., Biólogo e Ing. Agrónomo.
Conocimientos:	En Legislación ambiental, monitoreo ambiental, interpretación de cartas topográficas, planos, mapas y geografía o medio físico.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Facilidad de trabajar en Grupo, con buena actitud proactiva, capacidad de organización y responsabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Evaluación y Estudios Ambientales.
Reporta:	Titular de la Unidad de Evaluación y Estudios Ambientales.
Supervisa:	1 Auditor Ambiental.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Subsecretarías. • Direcciones. • Coordinaciones de la Dependencia. 	Establecer acciones de coordinación para la ejecución de los diferentes programas del Departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales, que involucran a los sectores sociales y productivos en el ámbito de su competencia.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Federales, Estatales y Municipales. • Escuelas de Educación Superior. • Cámaras y Asociaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los estudios y evaluaciones realizados por escuelas de Educación superior. • Coadyuvar al desarrollo de programas de índole interinstitucional mediante la participación activa en las acciones planteadas por dichos programas. • Crear convenios y acuerdos para la implantación de mecanismos de mejora en el desempeño ambiental. • Participar en la propuesta anual de proyectos y estudios en materia de Autorregulación y Auditoría Ambiental. • Dar seguimiento a estudios, diagnósticos, dictámenes, opiniones e informes que sean de Autorregulaciones y Auditorías Ambientales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
<p>Implantar mecanismos para que las organizaciones públicas y privadas desarrollen Autorregulaciones y Auditorías Ambientales, necesarias para proteger el ambiente y participar activamente en los programas de Autorregulación y Auditorías Ambientales interinstitucionales del Estado.</p>
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, promocionar, instrumentar, supervisar y evaluar los diferentes programas y acciones a cargo del departamento de Autorregulación y Auditorías Ambientales. • Participar con los tres Órdenes de Gobierno, así como con los sectores sociales y privado en la realización de acciones de protección y restauración ambiental. • Promover la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos, Autorregulaciones y Auditorías Ambientales en todos los sectores productivos del Estado en coadyuvancia con las instituciones de investigación superior y los centros de investigación. • Participar y coadyuvar en todos aquellos acuerdos que se celebren entre el Ejecutivo Federal y Estatal, así como entre el Ejecutivo Estatal y Municipal para participar en acciones tendientes a resolver el problema ambiental del Estado. Participar en los programas de fomento a la investigación de energías alternativas, a la eco eficiencia y los mecanismos de desarrollo Limpio. • Realizar y supervisar estudios, diagnósticos, autorregulaciones y auditorías ambientales en el Estado, ya sea en zonas petroleras, en la Administración Pública, en el sector Privado.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Maestría en Ingeniería Ambiental, Lic. en Biología, Ecología, Ing. Ambiental y Técnicos, con estudios ambientales.
Conocimientos:	Normativos en materia ambiental, Técnicos en materia ambiental Manejo de la planeación e implantación de sistemas de gestión ambiental Manejo de la planeación y desarrollo de auditorías ambientales así como el seguimiento a las acciones derivadas de la misma Planes y programas de mejora continua
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud participativa y de colaboración grupal, Liderazgo en acciones, coordinación y manejo de conflictos, Capacidad de coordinación de información para la generación de herramientas didácticas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auditor Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.
Reporta:	Jefe del Departamento de Autorregulación y Auditoría Ambiental.
Supervisa:	No Aplica
Contactos Internos:	
Con: Todas las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la SERNAPAM.	Para: Coordinar en la atención y asuntos de las auditorías ambientales.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Entidades Federales, Estatales y Municipales. • Escuelas de Educación Superior. • Cámaras y Asociaciones. 	Para: Dar seguimiento a los estudios y evaluaciones realizados por escuelas de educación superior, al desarrollo de programas de índole interinstitucional mediante la participación activa en las acciones planteadas por dichos programas, crear convenios y acuerdos para la implantación de mecanismos de mejora en el desempeño ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Implantar mecanismos para que las organizaciones públicas y privadas desarrollen Autorregulaciones y Auditorías Ambientales, para proteger el medio ambiente y participar activamente en los programas interinstitucionales del Estado en materia de Autorregulaciones y Auditorías Ambientales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, Formular, promocionar, instrumentar y evaluar los diferentes programas y acciones del Departamento de Autorregulación y Auditoría. • Participar con los tres Órdenes de Gobierno, así como con los sectores sociales y privados en el seguimiento de acciones de protección y restauración ambiental. • Supervisar los estudios, investigaciones, diagnósticos, Autorregulaciones y Auditorías ambientales en todos los sectores productivos del Estado, con las instituciones de investigación superior y los centros de investigación.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Industrial, Licenciatura en Biología, Ingeniero Ambiental, Técnico con estudio ambiental o carreras afines.
Conocimientos:	Leyes en materia ambiental y normas en auditorías ambientales
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Buena actitud para resolver problemas, habilidades para relacionarse con los individuos de las comunidades y capacidad de decisión.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Estudios y Calidad Ambiental.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.	
Reporta:	Titular de la Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental.	
Supervisa:	No Aplica.	
Contactos Internos:		
Con: Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Sub Direcciones y Departamentos.	Para:	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de la cartera de proyectos de la Secretaría. • Integración y seguimiento de los estudios y proyectos. • Vinculación y gestión
Contactos Externos:		
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, Estatales y Municipales. • Organizaciones Civiles. • Asociaciones y Cámaras Empresariales. • Instituciones Académicas. 	Para:	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación. • Gestión de estudios y proyectos • Supervisión y seguimiento de estudios y proyectos. • Integración de acuerdos y convenios. • Capacitación y asesoría técnica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Integrar la propuesta anual de proyectos y estudios en materia de protección ambiental, del Estado así como gestionar los mismos; promover las acciones de protección y restauración ambiental con los tres Órdenes de Gobierno y los Sectores Social y Privado.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar estudios por sí, o a través de terceros, que contribuyan a la protección ambiental y el desarrollo sustentable en el Estado. • Instrumentar y validar los estudios técnicos que sean necesarios, por actividades en zonas petroleras, con la finalidad de contar con elementos técnicos que fundamenten dictámenes en la atención de denuncias ambientales. • Colaborar en los estudios y proyectos de preservación, conservación y mejoramiento del ambiente desarrollados por dependencias de los tres órdenes de Gobierno, instituciones académicas u Organismos del Sector Social. • Desarrollar y promover las capacidades técnicas básicas que se requieran para que las acciones y programas de la Secretaría en materia de normalización técnica y estudios de ingeniería básica del sector ambiental, sean de Calidad. • Fomentar la evaluación y certificación de calidad de los productos, de bienes y servicios relacionados con las Normas Oficiales Mexicanas del sector ambiental, divulgar los resultados respectivos, y promover su aplicación. • Programar, elaborar, editar y difundir información técnica del sector ambiental que permita elevar la eficiencia en la protección del medio ambiente. • Operar y mantener un registro de información en materia de estudios y proyectos ambientales y normalización aplicable. • Estructura, desarrollar, elaborar y dar seguimiento a estudios, diagnósticos, opiniones e informes en aquellos asuntos que sean de su competencia.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Conocimientos:	En Administración, políticas públicas, ciencias ambientales, problemática ambiental, legislación ambiental, planeación ambiental, manejo del sistema de información e indicadores, manejo de información de informáticos. Así como formulación e integración de estudios y proyectos, gestión y administración de los mismos
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, capacidad de análisis, facilidad de comunicación y disposición de tiempo, habilidades en el desarrollo de proyectos gestión y administración de los mismos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Reporta:	Subsecretario
Supervisa:	1 Secretaria, 1 Apoyo Técnico, 1 Enlace, 1 Enlace Técnico y 4 Jefes de Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos de la Dirección. • Subsecretarías de la SERNAPAM • Otras Direcciones de la subsecretaría. • Todas las Unidades de la SERNAPAM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los programas de inspecciones y denuncias • Verificar el seguimiento y términos de los procedimientos iniciados. • Acordar o establecer los programas de seguimiento de las inspecciones y denuncias • Apoyar en el seguimiento de las inspecciones y denuncias • Proporcionar información de apoyo para el seguimiento de las denuncias. • Coordinar en el apoyo a la atención de emergencias ambientales. • Establecer estrategias o programas en la verificación de cumplimientos de la normatividad
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Municipales, Estatales y Federales. • Establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la verificación del cumplimiento de la normatividad ambiental. • Apoyar en las estrategias para la protección ambiental • Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental • Apoyar en la regularización del cumplimiento de la normatividad. • Apoyar para dar respuesta a la problemática por la actividad petrolera.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Coordinar y verificar que se cumplan los programas de inspección y vigilancia con respecto al cumplimiento ambiental y atender las denuncias relacionadas con daños patrimoniales por actividades petroleras.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir y ejecutar el programa anual de inspecciones y vigilancia, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la prevención de contaminación atmosférica del suelo y de las aguas de jurisdicción estatal. • Instrumentar, vigilar seguimiento a cumplimiento a medidas correctivas de urgente aplicación y seguridad, así como las determinadas en las resoluciones administrativas. • Atender las denuncias ambientales en materia de aire, suelo, agua, residuos de manejo especial y actividades riesgosas. • Atender las reclamaciones por daños patrimoniales derivados de las actividades productivas en zonas con influencia petrolera. • Establecer acciones dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera. • Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas que resulten en los dictámenes técnicos del programa de atención de reclamaciones. • Acordar e implementar los criterios para evaluar los daños por afectaciones en zonas productivas ocasionadas por las actividades petroleras. • Colaborar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para dar respuesta a la problemática generada por la actividad petrolera.

- Inspeccionar, verificar y vigilar el cumplimiento del ordenamiento ecológico estatal.
- Inspeccionar, verificar y vigilar el cumplimiento de los programas del manejo de las áreas naturales protegidas de carácter estatal.
- Vigilar las actividades que no son altamente riesgosas para el ambiente de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación como son: rocas o productos de su descomposición para la fabricación de materiales de construcción.
- Coadyuvar en los programas de inspección y vigilancia según la atribución que corresponda en materia de la protección de los recursos de fauna y flora silvestre, con autoridades Estatales, Federales y Municipales.
- Desarrollar el programa de inspección y vigilancia en los asuntos que deriven de la atención de emergencias y contingencias ambientales.
- Integrar el inventario de pasivos ambientales y dar seguimiento del programa de restauración de suelos impactados por el manejo inadecuado de residuos de manejo especial y urbano y por la actividad petrolera.
- Valorar, analizar y evaluar los estudios de daños ambientales causados por obras y actividades públicas o privadas que se desarrollen sin contar con autorización en materia de impacto ambiental.
- Participar en coordinación con Dependencias correspondientes al establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y de pesca.
- Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales estatales y de las normas oficiales mexicanas que apliquen en asuntos de competencia estatal.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero Químico, Ingeniero Ambiental, Licenciado en Biología, Licenciado en Ecología, Ingeniero Industrial u otras Licenciaturas afines en la materia.
Conocimientos:	Legislación ambiental, procesos industriales, conocimientos de las características generales del Estado, seguridad industrial, conocimientos en prevención y contaminación del ambiente, conocimientos de tecnologías de protección al ambiente.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminadores • Jefes de Oficina • Jefes de Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar oficios y memorándums para trámite a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría. • Recibir y tramitar oficios y memorándums que se generan en la Dirección y en los Departamentos de la Secretaría.
Contactos Externos	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Municipales, Estatales y Federales. • Establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 	Confirmar reuniones de trabajo, tramitar documentación.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Controlar y registrar los expedientes administrativos así como los documentos generados y recibidos.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios a Dependencias y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. • Elaborar memorándum a diversas direcciones y departamentos. • Registrar en base de datos las medidas correctivas derivadas de los actos de inspección. • Archivar la correspondencia recibida y enviada.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretaría ejecutiva.
Conocimientos:	Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point,), manejo de impresoras.
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, responsabilidad en el horario laboral, contar con presencia y capacidad para desempeñar el puesto.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. Departamento de Dictaminación y Sanciones. Dirección de Concertación Social 	Para: <ul style="list-style-type: none"> Retroalimentar información relacionada con el trámite para el informe técnico de Reclamaciones en segunda instancia. Notificar avances dentro del trámite para realizar informe técnico de atención a reclamaciones de segunda instancia. Ejecutar seguimiento a los programas de inspecciones y denuncias Apoyar en el seguimiento de las inspecciones y denuncias.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias Normativas Federales y Estatales. PEMEX y Subsidiarias 	Para: Para el análisis, sustento del informe técnico y determinación de resultados de las reclamaciones en segunda instancia.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Atención a reclamaciones en segunda instancia con la elaboración del informe Técnico para dictamen respectivo
Descripción Específica:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Asistir a reuniones de trabajo para análisis. Inspeccionar instalaciones petroleras para el seguimiento de la atención de reclamaciones. Reuniones de trabajo con personal de PEMEX Inspecciones de campo con personal de la Paraestatal Petróleos Mexicanos Informar al Enlace la situación actual sobre la atención de las reclamaciones.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en los programas de Inspección y vigilancia según la atribución que corresponda en materia de la protección de los recursos de fauna y flora silvestre, con autoridades Estatales, Federales y Municipales. Colaborar en el programa de Inspección y vigilancia en los asuntos que deriven de la atención de emergencias y contingencias ambientales
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el programa de Inspección y vigilancia en los asuntos que deriven de la atención de emergencias y contingencias ambientales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ing. Pesquero, Químico, Técnico Agrónomo.
Conocimientos:	Técnicos de campo, topográficos, agropecuarios.
Experiencia:	5 años
Características del Puesto:	Manejo de grupos, liderazgo, trato amable, disponibilidad, capacidad de diálogo y toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Enlace con la Unidad de Transparencia y Seguimiento a Expedientes de Reclamaciones.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia. • Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social • Jefes de Departamento y técnicos • Director de la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Dirección para proporcionar información requerida. • Interactuar para la retroalimentación, el seguimiento a la atención de las reclamaciones. • Realizar estadísticas de la atención de las reclamaciones. • Elaborar informes trimestrales y semestrales. • Asistir en las reuniones de trabajo.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Representar a la Dirección ante la Unidad de Transparencia, Seguimiento a la atención de las reclamaciones, control y concentración de los expedientes de reclamaciones finiquitadas.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información requerida por la Unidad de Transparencia para respuesta a escritos. • Interactuar con el Enlace Técnico con la Dirección de Concertación para alimentar y actualizar la base de datos de la atención de reclamaciones. • Elaborar estadísticas de la atención de las reclamaciones. • Apoyar y asistir en reuniones al Director • Recepcionar expedientes de reclamaciones finiquitados para su concentración. • Proporcionar información de expedientes finiquitados para verificación de antecedentes para el seguimiento de reclamaciones en atención. • Interactuar con los Departamentos para elaborar reportes mensuales, trimestrales y semestrales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniero en Sistema, Licenciado en Computación, Técnico en Computación, Licenciado en Matemáticas.
Conocimientos:	Conocimiento general en sistemas de cómputo.
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas a todos los niveles, trabajo bajo presión, amabilidad, responsabilidad en el horario laboral, contar con presencia y capacidad para desempeñar el puesto.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social
Numero de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	3 Técnicos de campo y 2 Apoyos Técnico
Contactos Internos:	
Con: Jefes de Departamento de la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los avances de trámites de atención para informar a la Coordinación de Concertación Social. • Actualizar el estatus de atención de la atención de las reclamaciones. • Elaborar estadística de la atención de las reclamaciones.
Contactos Externos:	
Con: Dirección de Concertación Social	Para: Informar el avance de la atención a los denunciantes y/o reclamantes.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Verificar avances en la atención a reclamaciones para informar a la Dirección de Concertación Social.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Agendar visitas de campo para atención de las reclamaciones • Coordinar a los técnicos para la visita en campo • Realizar inspecciones en campo • Reuniones para discusión de la atención con personal de la Paraestatal Petróleos Mexicanos • Coordinar la atención a las reclamaciones en atención, para detectar oportunidades de solución a los problemáticas. • Informar a la Coordinación de Concertación Social la situación actual sobre la atención de las reclamaciones. • Actualizar el status de atención de las reclamaciones.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Lic. en Computación.
Conocimientos:	Técnicos de campo, topográficos, agropecuarios, en sistemas de cómputos.
Experiencia:	5 años
Características para el puesto:	Manejo de grupos, liderazgo, trato amable, disponibilidad, capacidad de diálogo y toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Campo
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. • Departamento de Dictaminación y Sanciones. • Dirección de Concertación Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentar información relacionada con el trámite para el informe técnico de Reclamaciones en segunda instancia. • Análisis de sustento para la elaboración de informe técnico. • Notificación de avances dentro del trámite de para el informe técnico de atención a reclamaciones de segunda instancia (de acuerdo al concepto reclamado).
Contactos Externos	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Normativas Federales, Estatales y Municipales. • PEMEX y Subsidiarias 	Para el análisis, sustento del informe técnico y determinación de resultados de las reclamaciones en segunda instancia

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Atención a reclamaciones en segunda instancia con la elaboración del informe Técnico para dictamen respectivo
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo para análisis. • Inspeccionar en campos el seguimiento de la atención de reclamaciones. • Actualizar el status de atención de las reclamaciones. • Informar al Enlace la situación actual sobre la atención de las reclamaciones.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ing. Pesquero, Ingeniero Químico.
Conocimientos:	Técnicos de campo, topográficos, agropecuarios.
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Manejo de grupos, liderazgo, trato amable, disponibilidad, capacidad de diálogo y toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones.
Reporta:	Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Atención a • Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. • Departamento de Dictaminación y Sanciones. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la atención de denuncias. • Análisis de sustento para la elaboración de informe técnico. • Notificación de avances dentro del trámite de para el informe técnico de atención a reclamaciones de segunda instancia (de acuerdo al concepto reclamado).
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Normativas Federales, Estatales y Municipales. • PEMEX y Subsidiarias 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Para el análisis, sustento del informe técnico y determinación de resultados de las reclamaciones en segunda instancia

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Atención a reclamaciones y denuncias ambientales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el seguimiento de las medidas correctivas y/o de urgente aplicación así como las medidas de seguridad y sanciones aplicadas conforme a la legislación ambiental. • Colaborar en los actos de Inspección y vigilancia para el cumplimiento de la legislación ambiental. • Inspecciones de campo para seguimiento de la atención de reclamaciones. • Informar al Enlace la situación actual sobre la atención de las reclamaciones.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ing. Pesquero, Químico.
Conocimientos:	Técnicos de campo, topográficos, agropecuarios
Experiencia:	5 años
Características para ocupar el puesto:	Manejo de grupos, liderazgo, trato amable, disponibilidad, capacidad de diálogo y toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	1 Capturista y 4 Inspectores.
Contactos Internos	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Dictaminación y Sanciones. Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales. Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental. Departamento de Emisiones a la Atmósfera. Departamento de Gestión Integral de Residuos. Dirección de Usos y Manejo de Recursos Naturales. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Remitir informe técnico derivado de las acciones de inspección y vigilancia. Seguimiento a tiraderos a cielo abierto y rellenos sanitarios. Verificar cumplimiento de términos y condicionantes de los resolutivos en materia de impacto ambiental y riesgo. Verificar cumplimiento de términos y condicionantes de las licencias de funcionamiento ambiental. Verificar cumplimiento de términos y condicionantes de las autorizaciones en materia de residuos. Vigilancia ambiental en áreas naturales protegidas Seguimiento a procedimientos administrativos. Notificación de acuerdos de medidas correctivas y/o de urgente aplicación, resoluciones administrativas y acuerdos de trámite.
Contactos Externos	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Municipales, Estatales y Federales. Establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones de Inspección y Vigilancia Ambiental Vigilar la aplicación de las leyes, normas, criterios y reglamentos en materia de Inspección y Vigilancia Ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
<p>Coordinar los actos de Inspección y vigilancia para el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en el Estado de Tabasco, con la finalidad de minimizar y/o evitar el impacto o deterioro ambiental que conlleva la realización de obras y actividades que derivan del desarrollo urbano, industrial y de servicios.</p>
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los programas de inspección y vigilancia ambiental de conformidad a la legislación aplicable. Programar las actividades de inspección y vigilancia ambiental en asuntos de atribución estatal conforme a la legislación ambiental en la materia. Participar con los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, para realizar acciones de inspección y vigilancia ambiental. Coordinar el seguimiento de las medidas correctivas y/o de urgente aplicación así como las medidas de seguridad y sanciones aplicadas conforme a la legislación ambiental. Programar y Coordinar la atención de las denuncias ciudadanas en materia ambiental. Elaborar y Revisar los informes técnicos derivados de las acciones de inspección y vigilancia ambiental

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Ambiental y afines en materia ambiental.
Conocimientos:	Legislación ambiental, normas y reglamentos, manejo de paquetería de software (Microsoft Office: power point, Excel, Word).
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Emprendedor, dinámico, disponibilidad de tiempo, facilidad de palabra, amplio criterio para toma de decisiones, cultura para el cuidado del medio ambiente.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Capturista
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Departamento • Jefes de Oficina • Dictaminadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar oficios a Diversas Dependencias • Capturar memorándum a los diferentes Departamentos y Direcciones. • Para recibir y tramitar oficios y memorándums que se generan en el departamento.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Municipales, Estatales y Federales. • Establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 	Confirmar reuniones de trabajo

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Controlar y registrar los expedientes administrativos
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios a Dependencias y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. • Elaborar memorándum a diversas direcciones y departamentos. • Registrar en base de datos las medidas correctivas derivadas de los actos de inspección. • Registrar en base de datos expedientes administrativos del procedimiento de inspección y vigilancia. • Archivar la correspondencia recibida y enviada. • Controlar el seguimiento de expedientes.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretaría ejecutiva, Licenciada en comunicación.
Conocimientos:	Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point,), conocimiento en el manejo de impresoras.
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, responsabilidad en el horario laboral, contar con presencia y capacidad para desempeñar el puesto.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Inspector de Inspección y Vigilancia Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	4
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta a:	Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental.
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Dictaminación y Sanciones. • Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. • Departamento Restauración y Pasivos Ambientales. • Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental. • Departamento de Emisiones a la Atmósfera. • Departamento de Gestión Integral de Residuos. • Dirección de Usos y Manejo de Recursos Naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en Dictaminación • Participar en la atención de denuncias. • Participar en conjunto para verificación de medidas correctivas. • Participar en conjunto en las inspecciones de los proyectos que soliciten autorización en materia de impacto. • Participar en conjunto en las inspecciones de los proyectos que soliciten licencia de funcionamiento. • Participar en conjunto en las inspecciones de las empresas que soliciten registros, autorización y permisos para el manejo de residuos sólidos. • Participar en conjunto en las inspecciones de vigilancia en las áreas naturales protegidas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Municipales, Estatales y Federales. • Instituciones educativas • No gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el seguimiento de los actos de inspección.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Realizar las visitas de inspección tanto ordinarias como extraordinarias para verificar el cumplimiento de términos y condicionantes de las licencias de funcionamiento, registro, permisos y autorizaciones en materia de residuos sólidos. Resolutivos en materia de impacto y riesgo ambiental, imponer medidas de seguridad o sanciones administrativas que sean ordenadas de manera fundada y motivada por la autoridad competente
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y cumplir con el oficio de comisión y orden de inspección, entendiendo la visita con el representante legal o encargado del establecimiento. • Realizar la visita domiciliaría o actos de inspección en las materias de impacto o riesgo ambiental, recursos naturales, emisiones, procesos industriales, residuos sólidos, • Levantar el acta de inspección en la que se hará constar los hechos observados. • Aplicar en su caso las medidas de seguridad. • Ejecutar las sanciones que se dicten dentro de los procedimientos administrativos correspondientes.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en laboratorio, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniero Civil.
Conocimientos:	En ciencias jurídicas y derecho, ingeniería y tecnología del medio ambiente, manejo de equipo (sonómetro, explosímetro, GPS), fotográfico, computo, vehículo.
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Buena presentación, facilidad de comunicación verbal, apego a reglas y procedimientos, respeto al medio ambiente y a la ecología, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, identificación y resolución de conflictos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de la Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	1 secretaria, 1 Jefe de Oficina y 3 dictaminadores.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. • Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de expedientes administrativos. • Remisión de expedientes de atención de reclamaciones. • Informe de atención de reclamaciones. • Reporte de actividades y enlace jurídico.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Municipales, Estatales y Federales. • Instituciones educativas • No gubernamentales 	Verificación y seguimiento de cumplimiento ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
<p>Establecer, determinar, revisar, analizar y valorar resoluciones administrativas dirigidas a la conservación dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras, y por el incumplimiento a la normatividad ambiental, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales.</p>
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir y fundamentar sanciones y medidas correctivas • Proporcionar los argumentos técnicos para sustanciar los procedimientos de inspección y vigilancia realizados en la Secretaría. • Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes • Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. • Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas • Evaluar la factibilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. • Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir la procedencia o no de reclamaciones por daños patrimoniales que se deriven de la actividad petrolera en el Estado. • Establecer acciones dirigidas a la conservación y restauración del ambiente por los daños causados por el incumplimiento a la normatividad ambiental. • Revisión y comentarios de iniciativas de decretos de reformas y normas propuestas por el H. Congreso del Estado. • Análisis y revisión de propuestas de reformas a la Normatividad Ambiental Estatal.

- Analizar y valorar las actas de inspección para determinar el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Analizar del cumplimiento de las reclamaciones por daños patrimoniales que se deriven de la actividad petrolera en el Estado.
- Establecer acciones dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales.
- Análisis y valoración de escritos y oficios para su trámite correspondiente.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental.
Conocimientos:	En ciencias jurídicas y derecho, ingeniería y tecnología del ambiente
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, capacidad analítica y de solución de problemas, dominio del derecho administrativo, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones.
Supervisada:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Departamento • Jefes de Oficina • Dictaminadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar dictámenes técnicos • Capturar oficios y memorándums para trámite a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría. • Recibir y tramitar oficios y memorándums que se generan en la Dirección y en los Departamentos de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Municipales, Estatales y Federales. • Establecimientos comerciales, industriales y de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar reuniones de trabajo y firmas de Dictámenes. • Tramitar documentación.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Controlar y registrar los expedientes administrativos así como los documentos generados y recibidos.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios a Dependencias y establecimientos comerciales, industriales y de servicios. • Elaborar memorándums a diversas direcciones y departamentos. • Registrar en base de datos las medidas correctivas derivadas de los actos de inspección. • Archivar la correspondencia recibida y enviada. • Registrar base de datos de dictámenes finiquitados.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secretaría ejecutiva.
Conocimientos:	Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point, etc.), manejo de impresoras.
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, responsabilidad en el horario laboral, contar con presencia y capacidad para desempeñar el puesto.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Dictaminación y Sanciones
Numero de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones
Supervisa:	3 Dictaminadores.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. • Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de expedientes administrativos. • Remisión de expedientes de atención de reclamaciones. • Informe de atención de reclamaciones. • Reporte de actividades y enlace jurídico.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Municipales, Estatales y Federales. • Instituciones educativas • No gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y seguimiento de cumplimiento ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Supervisar, analizar y establecer resoluciones administrativas dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir y fundamentar sanciones y medidas correctivas • Proporcionar los argumentos técnicos para sustanciar los procedimientos de inspección y vigilancia realizados en la Secretaría. • Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes • Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. • Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas • Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. • Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir la procedencia o no de reclamaciones por daños patrimoniales que se deriven de la actividad petrolera en el Estado.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma.
Conocimientos:	En ciencias jurídicas y derecho, ingeniería y tecnología del ambiente
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al ambiente y a la ecología, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, capacidad analítica y de solución de problemas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Dictaminador
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Dictaminación y Sanciones
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. • Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones de campo en el caso de ser necesario recabar más información. • Concertar con personal de PEMEX para la emisión de dictámenes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Municipales, Estatales y Federales. • Instituciones educativas • No gubernamentales 	Verificación y seguimiento de cumplimiento ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Colaborar e informar sobre las resoluciones administrativas dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir y fundamentar sanciones y medidas correctivas • Proporcionar los argumentos técnicos para dictaminar en los procedimientos de inspección y vigilancia realizados en la Secretaría. • Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes • Recomendar ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas • Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. • Valorar técnicamente los resultados de las acciones de inspección y vigilancia para definir la procedencia o no de reclamaciones por daños patrimoniales que se deriven de la actividad petrolera en el Estado.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniero Pesquero, Ingeniero Químico.
Conocimientos:	En ciencias jurídicas y derecho, ingeniería y tecnología del medio ambiente
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al ambiente y a la ecología, relaciones públicas, tolerante y conciliador, trabajo bajo presión, capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	1 Jefe de Oficina y 2 Inspectores
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención ciudadana. • Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. • Enlace Técnico con la Dirección de Concertación Social. • Departamento de Dictaminación y Sanciones. • Dirección de Concertación Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar las denuncias y reclamaciones ingresadas para registro y asignación de no. de expediente. • Canalizar las denuncias que competen a la Secretaría para su inicio de procedimiento de inspección. • Canalizar las reclamaciones ingresadas a la Secretaría para su seguimiento. • Consulta de antecedentes de dictámenes de reclamaciones. • Envío de notificaciones para su entrega a los reclamantes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Entidades Municipales, Estatales y Federales.	<ul style="list-style-type: none"> • Para turnar denuncias que no son competencia de la Secretaría. • Para solicitar información respecto a denuncias. • Para solicitar información respecto a reclamaciones.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Recibir y atender las denuncias y/o reclamaciones ingresadas a la Secretaría para la verificación de los hechos denunciados y su canalización al área que corresponda o en su defecto para turnarla a otras Dependencias para su seguimiento y conclusión.	
Descripción Específica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el Departamento de Atención a Denuncias Ambientales. • Programar las verificaciones de hechos denunciados para atención de las denuncias y/o reclamaciones ingresadas a la Secretaría. • Elaborar acuerdos en base a la verificación de hechos denunciados, los cuales pueden ser de 4 tipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo de admisión y calificación. ○ Acuerdo de conclusión. ○ Acuerdo de acumulación. ○ Acuerdo de no admisión de la denuncia. • Canalizar las reclamaciones ingresadas a la Secretaría para su seguimiento. • Canalizar las denuncias ingresadas a la Secretaría al área o dependencia correspondiente. • Solicitar información en caso de ser requerido a otras dependencias para seguimiento de una denuncia. • Solicitar dictámenes técnicos de 1ra. instancia para seguimiento de las reclamaciones. • Elaborar oficios de notificaciones a denuncias y/o reclamaciones. 	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental.
Conocimientos:	En ciencias jurídicas y derecho, ingeniería y tecnología del medio ambiente
Experiencia:	2 años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Supervisa:	2 Inspectores.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Inspectores • Dirección de Concertación Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e integrar expedientes de denuncias y/o reclamaciones. • Dar seguimiento a los casos de denuncias y/o reclamaciones.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Colaborar en el seguimiento y control de las denuncias y/o reclamaciones ingresadas a la Secretaría.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar denuncias y/o reclamaciones en el departamento. • Revisar e Integrar expedientes de denuncias y/o reclamaciones en el departamento. • Registrar y actualizar la base de datos de las denuncias y/o reclamaciones recepcionadas en el departamento. • Elaborar reportes o estadísticas de denuncias y/o reclamaciones en el departamento. • Elaborar acuerdos en base a la verificación de hechos denunciados, los cuales pueden ser de 4 tipos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdo de admisión y calificación. ○ Acuerdo de conclusión. ○ Acuerdo de acumulación. ○ Acuerdo de no admisión de la denuncia. • Elaborar oficios de notificaciones de denuncias y/o reclamaciones. • Apoyar administrativamente.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Administración, programación y análisis de datos manejo de paquetería de software (Microsoft Office: power point, Excel, Word).
Experiencia:	2 años de experiencia relacionados con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos afines al puesto, aptitud para trabajo en equipo, de solución de problemas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Inspectores de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento • Jefe de Oficina • Personal de otras áreas 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar expedientes de denuncias y/ reclamaciones. • Reportar lo encontrado en la verificación de hechos. • Consultar expedientes y/o antecedentes de reclamaciones.
Contactos Externos	
Con: Denunciantes y/o reclamantes	Para: Verificar denuncias y/o reclamaciones

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Verificar los hechos denunciados o reclamados para el seguimiento o canalización de las mismas.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar expedientes para conocimiento de las denuncias o reclamaciones ingresada al Departamento para su posterior verificación. • Verificar hechos denunciados para constatar la problemática planteada. • Levantar formato de hechos denunciados. • Consultar expedientes y/o antecedentes de reclamaciones con personal de otras áreas. • Apoyar en la elaboración de notas técnicas y/o en los dictámenes técnicos de las reclamaciones. • Apoyar a las demás áreas cuando se requiera para inspecciones de campo.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Ingeniería Ambiental, Técnico Agropecuario, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero Agrónomo, Ingeniería en Geofísica, Ingeniero Petrolero.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, conocimientos de las características generales del Estado, hidrológica, topográfico, biología.
Experiencia:	2 años de experiencia relacionados con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Conocimientos afines al puesto, aptitud para trabajo en equipo, de solución de problemas, tolerante y conciliador, relaciones públicas, capacidad analítica y de solución de problemas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales
Número de Personas en el Puesto:	Uno
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Director de Verificación y Atención de Reclamaciones
Supervisa:	1 Inspector.
Contactos Internos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> Enlace Técnico con la Dirección de concertación Social. Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. Departamento de Dictaminación y Sanciones. Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. Departamento de Emergencias Ambientales 	Para: <ul style="list-style-type: none"> Participar en la atención de las emergencias ambientales. Dar seguimiento a las medidas correctivas derivada de dictámenes técnicos en atención a reclamaciones por afectaciones de PEMEX. Ubicar y dar seguimiento a los pasivos ambientales en el Estado de Tabasco. Ubicar infraestructura petrolera (hidráulica y campos petroleros). Informar sobre la identificación de actividades y/o sitios que afecten al medio ambiente
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> Entidades Municipales, Estatales y Federales. Establecimientos comerciales y de servicios. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> Verificación y seguimiento de cumplimiento ambiental. Participación con PEMEX y las Normativas correspondientes en la verificación de cumplimiento de medidas correctivas. Participación con las Normativas en atención de emergencias ambientales

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Instrumentar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de medidas correctivas o de urgente aplicación y de seguridad; así como, las medidas determinadas en las resoluciones administrativas.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Establecer acciones dirigidas a la restauración de daños causados por la actividad petrolera y otras. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas que resulten de dictámenes técnicos del programa de atención a reclamaciones, por daños que deriven de la actividad petrolera en el Estado Dar seguimiento a las contingencias ambientales en coordinación con otros departamentos y dependencias. Integrar el inventario de pasivos ambientales y dar seguimiento al programa de restauración de suelos impactados por el manejo inadecuado de residuos urbanos y los que correspondan a la actividad petrolera. Requerir los diagnósticos de los sitios contaminados por residuos industriales y municipales. Delimitar los sitios contaminados por residuos industriales y municipales Supervisar la caracterización de sitios contaminados por residuos industriales y municipales, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales. Vigilar las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Ingeniería Química, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Biología
Conocimientos:	Gestión ambiental, leyes y normatividad ambiental, manejo a la defensiva, manejo de paquetería de software (Microsoft Office: power point, Excel, Word), manejo de GPS, manejo de material y residuos peligrosos y no peligrosos, conocimiento en seguridad industrial y primeros auxilios.
Experiencia:	2 años de experiencia relacionados con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, conocimientos afines al puesto, conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Inspector de Restauración y Pasivos Ambientales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones
Reporta:	Jefe del Departamento de Restauración y Pasivos Ambientales.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental. Departamento de Atención a Denuncias Ambientales y de Reclamaciones. Departamento de Emergencias Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la atención a Denuncias Ambientales. Ejecutar la atención de las emergencias ambientales. Participar e informar el seguimiento a medidas correctivas. Informar sobre las inspecciones de campo realizadas para ubicación y seguimiento de pasivos ambientales en el Estado de Tabasco.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Municipales, Estatales y Federales. Establecimientos comerciales y de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar e informar el seguimiento de cumplimiento ambiental. Representar al Departamento ante PEMEX y las Normativas correspondientes en la verificación de cumplimiento de medidas correctivas. Participar con las Normativas en atención de emergencias ambientales

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Colaborar y ejecutar seguimiento al cumplimiento de medidas correctivas o de urgente aplicación y de seguridad; así como, las medidas determinadas en las resoluciones administrativas.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el seguimiento de las medidas correctivas y/o de urgente aplicación así como las medidas de seguridad y sanciones aplicadas conforme a la legislación ambiental. Colaborar en los actos de Inspección y vigilancia para el cumplimiento de la legislación ambiental. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas correctivas que resulten de dictámenes técnicos del programa de atención a reclamaciones, por daños que deriven de la actividad petrolera en el Estado Apoyar en el inventario de pasivos ambientales. Apoyar en la captura de llenado de las fichas técnicas de los pasivos ambientales. Realizar recorridos de campo para la caracterización de sitios contaminados por residuos industriales y municipales, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales. Tomar los registros de lectura con GPS de los sitios identificados.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Ingeniería Química, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Biología, Médico Veterinario Zootecnista
Conocimientos:	Gestión ambiental, leyes y normatividad ambiental, manejo a la defensiva, manejo de paquetería de software (Microsoft Office: Power point, Excel, Word), manejo de GPS, manejo de material y residuos peligrosos y no peligrosos, conocimiento en seguridad industrial y primeros auxilios.
Experiencia:	2 años de experiencia relacionados con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, conocimientos afines al puesto, conocimiento de la legislación ambiental, relaciones humanas a todos los niveles, respeto al medio ambiente y a la ecología, relaciones públicas y manejo de personal, tolerante y conciliador, capacidad analítica y de solución de problemas, responsabilidad en la toma de decisiones.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Subsecretario de Política Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental.
Reporta:	Titular de la Secretaría.
Supervisa:	1 Secretaria, 1 Chofer, 1 Apoyo Técnico y 3 Directores.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos • Unidad de Acceso a la Información • Unidad de Planeación Estratégica e Informática • Dirección General de Administración 	Turnar y solicitar información de los proyectos de competencia de esta subsecretaría, mismos que establece el Reglamento Interior de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Entidades Estatales, Federales y Municipales.	Llevar a cabo los proyectos que competen a esta subsecretaría, mismos que determina el Reglamento Interior de la Secretaría.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Planear, proponer, ejecutar, promover y evaluar las políticas ambientales, programas y proyectos conforme al Plan Estatal de Desarrollo, la Legislación y Normatividad Estatal o Federal aplicable.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, coordinar y evaluar la instrumentación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico del estado de Tabasco; así como establecer mecanismos de colaboración con los ayuntamientos en la elaboración y ejecución de sus respectivos programas municipales de ordenamiento ecológico. • Coordinar la elaboración de los programas y proyectos relacionados con el desarrollo y establecimiento de fuentes de energías alternativas; así como promover la investigación, producción y uso de éstas, y el uso racional de la energía convencional. • Elaborar en coordinación con las instituciones académicas gubernamentales y organizaciones sociales, el Programa Estatal de Cambio Climático. • Promover la inclusión del Estado de Tabasco en el proyecto del Corredor Biológico Mesoamericano, así como llevar a cabo su seguimiento y evaluación. • Fomentar la participación social en la formulación, ejecución y evaluación de la política ambiental; así como, para las inversiones en materia de conservación y restauración de los ecosistemas y el establecimiento de proyectos productivos sustentables. • Coadyuvar en la identificación de las zonas de fomento económico en Tabasco, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Económico, Asentamientos y Obras Públicas y de Administración y Finanzas, y • Coordinar la elaboración y operación del Sistema de Información Ambiental.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología o Ingeniería Ambiental.
Conocimientos:	En el área ambiental en: ecología, áreas naturales protegidas, desarrollo sostenible, política ambiental, ordenamiento ecológico y, conocimiento en administración pública.
Experiencia:	7 años en el área ambiental.
Características para ocupar el puesto:	Relaciones públicas, gestión ambiental, liderazgo en la gestión ambiental, iniciativa, honestidad, responsabilidad, discreción, organización, manejo de recursos humanos y propósito.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental.
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos • Unidad de Acceso a la Información • Unidad de Planeación Estratégica e Informática • Dirección General de Administración. 	Para: Turnar y solicitar información de los proyectos de competencia de esta subsecretaría, mismos que establece el Reglamento Interior de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con: Entidades Estatales, Federales y Municipales.	Para: Dar seguimiento a los trámites de los proyectos que competen a esta Subsecretaría.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Recepcionar la correspondencia, Archivar todos los documentos Y atender a la ciudadanía que tiene o solicita cita con el subsecretario.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la planeación y ejecución de eventos y reuniones de la subsecretaría. • Llevar el archivo de la subsecretaría. • Llevar la agenda del Subsecretario. • Realizar telefonemas al subsecretario. • Realizar el enlace de la subsecretaría ante la Unidad de Acceso a la Información. • Registrar la correspondencia recibida. • Entregar la correspondencia turnada a las direcciones. • Llevar el registro y seguimiento de las solicitudes de las opiniones técnicas de Ordenamiento Ecológico. • Elaborar oficios, memorándum, circulares. • Registrar el consecutivo de: oficios, memorándum y circulares.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera técnica.
Conocimientos:	Redacción, ortografía y manejo de la computadora.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud positiva, atención expedita de asuntos, disponibilidad, iniciativa, responsable, organizada, y atención adecuada a la ciudadanía.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental.
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Para: Suministro de gasolina, reparación y mantenimiento del vehículo asignado.
Contactos Externos:	
Con: Dependencias Federales, Estatales y Municipales del Estado.	Para: Entregar correspondencia emitida por la Subsecretaría.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Trasladar al Subsecretario a o a quien él indique, a diferentes dependencias o lugares para que realicen sus actividades.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar al Subsecretario a diferentes puntos y apoyar al personal que me sea indicado. • Supervisar y verificar las condiciones de operación del vehículo asignado. • Informar sobre los desperfectos o averías del vehículo para darles el mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma. • Llevar a cabo las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato en apoyo a la Subsecretaría. • Mantener limpia las unidades y guardarlas en el estacionamiento asignado al final de cada jornada.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada ó Preparatoria.
Conocimientos:	Básicos en manejo de vehículos estándar y automáticos, de gasolina y diesel, conocimientos del reglamento de tránsito vigente.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Honestidad, responsabilidad y habilidad para manejar estrategias en tiempos reales de recorridos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Apoyo Técnico del Sistema de Información Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental
Supervisa:	1 Técnico.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Política Ambiental • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar de datos. • Convocar reuniones. • Brindar apoyo con cartografía temática. • Coordinar el desarrollo del Sistema de Información
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, estatales y Municipales • Organizaciones Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con la emisión de mapas cartográficos temáticos referidos al Sistema de Información Ambiental • Solicitar datos externos para alimentar el SIA • Realización de convenios

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Administrar el Sistema de Información Ambiental (SIA)
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Crear enlaces con las Subsecretarías o áreas generadoras de Información Ambiental • Definir junto con los enlaces las estructuras de las bases de datos según la información requerida y generada • Capacitación constante del personal para el uso eficiente del sistema de información ambiental • Publicar información georeferenciada en internet según el visto bueno del Subsecretario generador de la información • Buscar alianzas para el uso de información ge referenciada con otras dependencias de gobierno • Mantenimiento al Sistema de Información Ambiental • Concentrar, clasificar, evaluar, analizar, generar y mantener información dentro del Sistema de Información Ambiental a fin de responder en tiempo y forma, a quién solicite información de la misma índole

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas informáticos
Conocimientos:	Sistemas Computacionales
Experiencia:	Mínimo 2 años
Características para ocupar el puesto:	Amable, responsable, puntual, trabajo en equipo y liderazgo

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico Analista del Sistema de Información Ambiental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Apoyo Técnico del Sistema de Información Ambiental
Reporta:	Jefe del Área de Apoyo Técnico del Sistema de Información Ambiental
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos	
Con: Con las áreas operativas de la SERNAPAM	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información. • Analizar y filtrar la información para el SIA • Elaborar y diseñar estructuras para el acopio de información ambiental.
Contactos Externos	
Con: No aplica	Para: No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyo técnico a las actividades de alimentación al Sistema de Información Ambiental (SIA)
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades técnicas al Sistema de Información Ambiental • Alimentar de datos al Sistema de Información Ambiental de la Secretaría • Analizar y filtrar de la información que alimenta al Sistema de Información Ambiental

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos:	En Biología, ecología o carreras a fin, con conocimiento en Sistemas informáticos y geográficos
Experiencia:	Mínimo 2 años
Características para ocupar el puesto:	Amable, responsable, puntual, trabajo en equipo y deseos de superación.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Fomento de la Política Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental.
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental.
Supervisa:	1 Secretaria y 3 Jefes de Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones y Coordinaciones de la dependencia. • Áreas Administrativas 	Acordar acciones en conjunto o relacionadas con las funciones de la Dirección, elaborar propuestas en conjunto, realizar gestiones en coordinación, realizar trámites administrativos, dar seguimiento a proyectos.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Instituciones de Gobierno Estatales y Municipales y federales. Con instituciones de investigación, universidades, cámaras, asociaciones, ONG'S,	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los programas de Cambio Climático, Corredor Biológico Mesoamericano, economía ambiental. • Representar a la Dependencia en Actos que están en relación con la dirección. • Colaborar con los tres órdenes de Gobierno en la ejecución de acciones y programas de política ambiental sustentable sustentables. • Coordinación y Organización de eventos ambientales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Formular e Instrumentar programas y acciones para el fomento de la política ambiental.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Planear y programar proyectos que involucren el fomento a la política ambiental. Proponer estrategias desde el fomento a la política ambiental. • Elaborar proyectos de incumbencia a la política ambiental. • Acordar con el subsecretario las actividades semanales y mensuales. • Asesorar sobre temas fomento a la política ambiental. • Coordinarse con los jefes de departamento de la dirección para llevar a cabo las actividades en buen término • Coordinar reuniones de trabajo con jefes de departamento, jefes de área y secretaria. • Asistir a reuniones en la secretaria cuando se requiera. • Dar seguimiento a los programas y proyectos generados. • Coordinar la elaboración, elaborar, dar seguimiento los programas operativos anuales de cada uno de los proyectos de la dirección. • Integrar, analizar y evaluar programas factibles de desarrollarse y que sean de beneficio para el desarrollo sustentable Tabasco. • Promover los programas autorizados mediante elaboración de materiales de difusión y el aprovechamiento de los medios de difusión. • Brindar asesoría técnica a los Ayuntamientos en acciones que coadyuven a la consolidación de la política ambiental. • Coordinar los horarios y permisos del personal adscrito a su dirección o coordinación, para el mejor desempeño las funciones propias de su área. • Informar al subsecretario semanalmente las actividades llevadas a cabo en la dirección. • Elaborar informes de actividades y técnicos cuando sea necesario. • Realizar actividades en campo para supervisar las actividades generadas de los proyectos.

- Realizar salidas de campo para conocer las condiciones de las comunidades en las que se propondrán proyectos.
- Establecer esquemas de coordinación con las áreas afines de la Secretaría para el buen desempeño de funciones de la dirección y de las unidades administrativas a su cargo.
- Participar en actividades de capacitación.
- Coordinarse con las otras subsecretarías y su personal cuando se requiera para llevar a cabo actividades de secretaría.
- Organizar y coordinar cursos de capacitación.
- Organizar y coordinar eventos.
- Fomentar y coordinar estudios que sirvan de base y apoyo a los programas del área.
- Hacer el acopio, clasificación y análisis de información relativa a los programas.
- Mantener actualizada la información de cada uno de los proyectos.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura En Biología, en Ecología o Maestría en Recursos Naturales o en gestión de Recursos Naturales.
Conocimientos:	Elaboración de proyectos sustentables, gestión y administración pública, en política ambiental, economía ambiental.
Experiencia:	5 años.
Características para ocupar el puesto:	Alta capacidad de gestión pública, de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Dirección de Fomento de la Política Ambiental.
Reporta:	Director de Fomento de la Política Ambiental.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Direcciones y departamentos de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental.	Para: Enviar y recibir correspondencia oficial, comunicar instrucciones de la Directora a los departamentos de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental.
Contactos Externos:	
Con: Organismos públicos de los tres niveles de Gobierno.	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y enviar correspondencia oficial. • Agendar reuniones de trabajo de la dirección con otras dependencias.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en apoyo a las actividades de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro, control y archivo de la correspondencia oficial de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental. • Levantar las necesidades de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental y gestionar los recursos materiales necesarios ante la Coordinación General de Administración. • Atender y recibir a las personas que acuden a la Dirección de Fomento a la Política Ambiental. • Asistir a la Directora de Fomento a la Política Ambiental en la realización de llamadas telefónicas. • Redactar, revisar y elaborar documentos oficiales de la Dirección de Fomento a la Política Ambiental, asignándoles la nomenclatura apropiada para su registro y control. • Asistir a cursos de actualización en materia ambiental.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica de Secretariado.
Conocimientos:	Integración de archivos, conocimientos básicos en materia ambiental, redacción de documentos. Manejo de PC, archivo, comunicaciones escritas, paquetería Office Word, Excel, Power Point.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, facilidad de comunicación oral y escrita.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento de la Política Ambiental.
Reporta:	Director de Fomento de la Política Ambiental.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Departamentos de la dependencia	Para: Integrar información sobre indicadores ambientales, ejecución de proyectos de aplicación de instrumentos económicos
Contactos Externos:	
Con: Instituciones educativas superiores y de investigación	Para: Seguimiento a estudios sobre indicadores y diseño de instrumentos económicos ambientales.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Integrar y dar seguimiento a los indicadores ambientales de la dependencia y proponer instrumentos económicos aplicables a las políticas públicas en conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración y seguimiento de indicadores ambientales generados en el interior de la dependencia. • Dar seguimiento a acuerdos institucionales establecidos con centros académicos y de investigación para el desarrollo e intercambio de información de indicadores ambientales. • Proponer el desarrollo de instrumentos económicos y fiscales bajo criterios de sustentabilidad y protección al ambiente. • Dar seguimiento a proyectos en ejecución sobre instrumentos económicos y de orden fiscal en materia de conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. • Diseñar, dar seguimiento y ejecutar programas como: el de Fomento para el establecimiento de una Comunidad Rural Sustentable, de Gestión para Financiamiento de proyectos Sustentables, servicios ambientales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ecología.
Conocimientos:	Estadística, recursos naturales, economía habilidades de integración y sistematización de indicadores ambientales, conocimiento básico en economía y administración pública para proponer instrumentos económicos ambientales.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud proactiva para trabajar en equipo y comunicación efectiva con otras áreas administrativas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Instrumentos Económicos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento de la Política Ambiental.
Reporta:	Director de Fomento de la Política Ambiental.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con: Departamentos de la dependencia	Para: <ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de los instrumentos que se deben de implementar en la secretaría. Recopilar de información Convocar reuniones.
Contactos Externos:	
Con: Instituciones educativas superiores y de investigación	Para: <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a Centros de investigación que apoyan en la generación de instrumentos económicos. Gestionar ante instancias pertinentes apoyos económicos para proyectos de conservación y servicios ambientales

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Integrar, dar seguimiento e identificar los instrumentos económicos adecuados a los ecosistemas del estado y a los servicios ambientales que estos proveen.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar, proponer, integrar, dar seguimiento a los estudios de pago de servicios ambientales Fomentar, gestionar y dar seguimiento, estudios enfocados a la valoración económica de los recursos naturales Proponer políticas públicas enfocadas a la valoración económica de los recursos naturales. Buscar, identificar y gestionar recursos económicos con organismos nacionales e internacionales para proyectos y actividades para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales Identificar y evaluar los costos ambientales en el Estado

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ecología
Conocimientos:	Estadística, recursos naturales, economía, geografía económica, valoración económica, leyes ambientales
Experiencia:	3 años administración pública en puestos de nivel medio.
Características para ocupar el puesto:	Actitud proactiva para trabajar en equipo y comunicación efectiva con otras áreas administrativas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento de la Política Ambiental.
Reporta:	Director de Fomento de la Política Ambiental.
Supervisa:	1 Jefe de Área.
Contactos Internos:	
Con: Algunos departamentos de las Direcciones de la dependencia.	Para: Dar seguimiento a los programas especiales.
Contactos Externos:	
Con: • SEMARNAT. • Entidades Estatales y Municipales.	Para: • Dar seguimiento al Programa Estatal de Descentralización a través del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA). • Representar a la Dirección de Fomento de la Política Ambiental en los asuntos relacionados a su función.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Elaborar las propuestas de programas especiales que se requieran de acuerdo al Programa Sectorial de la dependencia, así como darle seguimiento a los mismos.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los programas, acciones y estrategias de los proyectos especiales, como: cambio climático, servicios ambientales, corredor biológico, entre otros. • Realizar los programas operativos anuales de cada proyecto. • Dar seguimiento de cada uno de los proyectos autorizados. • Participar en las reuniones de acuerdos con Dirección y Subsecretaría. • Realizar acciones de gestión y búsqueda de fuentes de financiamiento para la ejecución de programas. • Integrar, analizar y evaluar programas factibles de desarrollarse y que sean de beneficio para Tabasco. • Fomentar y coordinar estudios que sirvan de base y apoyo a los programas del área. • Presentar los informes de avances semanales y mensuales. • Brindar asesoría técnica a los Ayuntamientos en acciones que coadyuven a la consolidación de la política ambiental. • Organizar y participar en los cursos de capacitación relacionados con su responsabilidad. • Promover los programas autorizados mediante elaboración de materiales de difusión y el aprovechamiento de los medios de difusión. • Llevar a cabo el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA). • Realizar las visitas de campo necesarias para los proyectos autorizados.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ecología o carrera afín.
Conocimientos:	En administración pública, programación presupuestal, elaboración de programas operativos anuales.
Experiencia:	5 años de experiencia en elaboración de programas y proyectos ambientales, experiencia en legislación ambiental, gestión y educación ambiental.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Seguimiento de Proyectos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento de la Política Ambiental.
Reporta:	Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: La Unidad de acceso a la información.	Para: Dar seguimiento a los programas de transparencia (ITAIP).
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • CDI. • Secretaria de Turismo. • Instituto Estatal de la Mujeres 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Dirección de Fomento de la Política Ambiental en los asuntos relacionados a su función del (CDI). • Dar seguimiento al Programa de Ecoturismo. • Coordinación con el Instituto a las mujeres.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Elaborar Información que se requieran de acuerdo a lo solicitado del programa de transparencia y coordinarse con el programa de equidad de género y proyectos ecoturísticos.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de catalogo bibliográfico de la Subsecretaria. • Elaborar búsqueda de información. • Programar de desarrollo de ecoturismo del Estado de Tabasco. • Programar de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (ITAIP). • Participar en las reuniones de la Comisión del Desarrollo de los Pueblos Indígenas. (CDI) • Apoyar al seguimiento al programa de desarrollo institucional ambiental. • Integrar de reportes técnicos. • Participar en reuniones del trabajo ambiental. • Participar en cursos de capacitación relacionado con el área. • Analizar de información especializada, instrumentos económicos. • Apoyar a la elaboración de indicadores ambientales. • Dar seguimiento a la elaboración de Indicadores ambientales. • Llevar a cabo actualización de Información del programa. • Realizar las salidas de campo para la supervisión de proyectos.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Economía o Ecología.
Conocimientos:	En contaduría, programas de seguimiento a proyectos ambientales.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Actitud propositiva y de amplio criterio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Ordenamiento Ecológico.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental.
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental.
Supervisa:	3 Jefes de Departamento.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. • Unidad de Asuntos Jurídicos. • Unidad de Acceso a la Información. • Unidad de Planeación Estratégica e Informática. • Coordinación General de Administración 	Solicitar y coordinar la información y actividades para la creación de cartografía relacionada con el ordenamiento ecológico.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Entidades estatales, federales y municipales.	Coordinar la instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico del estado así como los procesos de modificación; y la supervisión y seguimiento de la Bitácora Ambiental

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Planear, instrumentar, supervisar y actualizar el programa de ordenamiento ecológico de acuerdo con la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar en coordinación con las unidades administrativas el Sistema Estatal de Información Ambiental como herramienta de planeación, instrumentación y evaluación de políticas ambientales. • Generar la cartografía e inventarios de los recursos naturales. • Fomentar la vinculación y congruencia del Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico, con otros instrumentos de planeación estratégica del territorio. • Establecer los mecanismos para implementar y mantener actualizada la bitácora ambiental, para alcanzar los objetivos del Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología o Ecología
Conocimientos:	Manejo de sistemas de información geográfica, elaboración de cartografía, procesos de ordenamiento territorial.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Honesto, organizado, propositivo, liderazgo, manejo de recursos humanos.

i) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Información y Cartografía.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Ordenamiento Ecológico.
Reporta:	Director de Ordenamiento Ecológico.
Supervisa:	2 Apoyo Técnico
Contactos Internos	
Con: <ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Política Ambiental. Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> Recopilar de datos. Convocar reuniones. Brindar apoyo con cartografía temática. Coordinar el desarrollo del Sistema de Información Ambiental del Estado.
Contactos Externos	
Con: <ul style="list-style-type: none"> Dependencias Federales, Estatales, Municipales. Organizaciones Públicas y Privadas. 	Para: <p>Para apoyo en la emisión de mapas cartográficos temáticos referentes al Programa de Ordenamiento Ecológico y solicitud de datos externos en materia ambiental.</p>

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Desarrollar e implementar el sistema estatal de información ambiental
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar e implementar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría el Sistema Estatal de Información Ambiental, como instrumento de planeación y evaluación de política ambiental. Concentrar, clasificar, evaluar, analizar y generar información dentro del sistema de información ambiental a fin de responder en tiempo y forma, a quién solicite información de la misma índole. Generar cartografía temática en materia ambiental así como mantener actualizados todos los insumos necesarios para el sistema de información ambiental.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera afín en el ámbito ambiental, a nivel Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos:	En Ecología, Biología, Legislación Ambiental, Computación, Sistemas de Información Geográfica, manejo de equipo especializado como gps, plotter, scanner, tabla digitalizadora, etc.,
Experiencia:	Dos años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y creatividad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico del Departamento de Información y Cartografía
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Ordenamiento Ecológico
Reporta:	Jefe de Departamento
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con: Con las áreas operativas de la SERNAPAM	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y diseñar estructuras para el acopio de información cartográfica y ambiental. • Elaborar las bases de datos • Elaboración de módulos para el SIA
Contactos Externos:	
Con: No aplica	Para: NO aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyo técnico a las actividades de alimentación cartográfica y del Sistema de Información Ambiental (SIA)
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades técnicas al departamento y al Sistema de Información Ambiental. • Diseñar y elaborar módulos para el manejo de la información cartográfica ambiental. • Elaborar las bases de datos para el manejo de información ambiental. • Realizar la alimentación de datos cartográficos al Sistema de Información Ambiental de la Secretaría. • Elaborar el análisis y filtrado de la información que alimenta al Sistema de Información Ambiental.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería
Conocimientos:	En Informática, Biología, ecología o carrera a fin, con conocimiento en Sistemas informáticos
Experiencia:	Mínimo 2 años
Características para el puesto:	Amable, responsable, puntual, trabajo en equipo

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Bitácora Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Ordenamiento Ecológico
Reporta:	Director de Ordenamiento Ecológico
Supervisa:	1 Auxiliar.
Contactos Internos:	
Con: Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Dependencia.	Para: Dar seguimiento a proyectos relacionados con el ordenamiento ecológico. Llevar a cabo la vinculación e instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico.
Contactos Externos:	
Con: Dependencias federales, estatales y municipales Instituciones educativas ONG's	Para: Representar a la Dirección de Ordenamiento Ecológico en el seguimiento de vinculación e instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Llevar a cabo el registro, seguimiento, evaluación e instrumentación de todo el proceso del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco (POEET).
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar y mantener la Bitácora Ambiental como el instrumento de seguimiento básico del POEET. • Coadyuvar en la instrumentación del POEET. • Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COERET. • Vincular los estudios de Manifiesto de Impacto Ambiental con el POEET.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología y otras afines a la temática ambiental.
Conocimientos:	En temas relacionados con ecología, biología, ordenamiento ecológico, áreas naturales protegidas estatales, manejo de equipos GPS, manejo de datos en SIG.
Experiencia:	Tres años en actividades relacionadas con el puesto
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y creatividad

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico del Departamento de Bitácora Ambiental.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Ordenamiento Ecológico	
Reporta:	Jefe del Departamento de Bitácora Ambiental	
Supervisa:	No aplica	
Contactos Internos:		
Con:	Jefe del Departamento de Bitácora Ambiental.	Para:
		Dar seguimiento a proyectos relacionados con el ordenamiento ecológico
Contactos Externos:		
Con:	No aplica	Para:
		No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Georreferenciación de Proyectos.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar coordenadas Geográficas • Elaborar y organizar la bases de datos de los proyectos

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología y otras afines a la temática ambiental.
Conocimientos:	En temas relacionados con ecología, biología, ordenamiento ecológico, áreas naturales protegidas estatales, manejo de equipos GPS, manejo de datos en SIG.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y creatividad

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión y Validación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Ordenamiento Ecológico
Reporta:	Director de Ordenamiento Ecológico
Supervisa:	1 Supervisor
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Subsecretarías de Gestión para la Protección Ambiental y de Desarrollo Sustentable Direcciones de Gestión para la Protección Ambiental y de Uso y Manejo de los Recursos Naturales. Áreas Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y programar la supervisión a proyectos de desarrollo, que ingresan a la Secretaría para su atención y análisis en el contexto del Ordenamiento Ecológico. Realizar reuniones para dar a conocer el ámbito de competencia del Departamento de Supervisión y Validación y sus funciones específicas. Coordinar la recolección y complementación de información técnica soporte de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo en atención. Coordinar el programa de supervisión de proyectos: productivos, carreteros, construcción de líneas de conducción de agua potable, entre otros. Coordinar los trámites administrativos para realizar la supervisión y validación correspondiente
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias federales como SEMARNAT, PEMEX, S.C.T., INEGI, CONAGUA. Dependencias estatales como SAOP, SCT, SAPAET Ayuntamientos. U J A T Empresas Promotoras Ambientales Personas físicas 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y programar la supervisión a los proyectos de desarrollo, que son ingresados a la Secretaría para su atención y análisis en materia de Ordenamiento Ecológico del Estado. Coordinar la recolección y complementación de información técnica que sirva de base para la elaboración de los Estudio de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo en atención. Realizar reuniones de carácter técnico. Solicitar información técnica, y en algunos casos, criterios técnicos como los que emite la CONAGUA.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Supervisar los proyectos de desarrollo que son ingresados en la Secretaría, con el propósito de validar la información en campo emitiendo los criterios respectivos que servirán de base para elaborar la opinión técnica correspondiente, con estricto apego al Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar la información que se proporciona al Departamento para su atención debida. Planear y elaborar la calendarización de las supervisiones de campo a los proyectos productivos en atención. Verificar y validar en campo la información técnica que contiene el Estudio de Impacto Ambiental respectivo. Elaborar el informe de las visitas de supervisión que se efectúan a los proyectos de desarrollo que son ingresados a la Secretaría.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	En ecología, biología, ambientales, agronomía, acuacultura, ingeniería civil, topografía; uso de GPS, sistemas de cartografía, informática, planes y programas Ambientales y legislación ecológica en el ámbito estatal y federal; y geografía del Estado.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Buena actitud.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Supervisor.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Ordenamiento Ecológico.
Reporta:	Jefe del Departamento de Supervisión y Validación.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Departamentos y Direcciones de la Dependencia. • Área Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y complementar información sobre él o los proyectos que ingresan a la SERNAPAM para su atención y análisis, en materia de Ordenamiento Ecológico. • Coordinar la Supervisión de campo y constatar físicamente la ubicación de los proyectos Georreferenciándolos y fotografiando el área. • Emitir reporte técnico de campo para su valoración en opinión técnica • Tramitar el transporte y equipo a utilizarse para otorgar el servicio de supervisión
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia Federales como SEMARNAT, PEMEX, S.C.T. INEGI, CONAGUA. • Dependencias Estatales como SAOP, S.C.T. SAPAET. • H. Ayuntamientos. • Empresas promotoras Ambientales. • Personas Físicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Complementar información sobre el proyecto en atención y análisis en materia de Ordenamiento Ecológico. • Coordinar supervisión de campo a la ubicación del proyecto georreferenciándolo y tomando fotografías al área. • Solicitud de apoyo de Información Técnica a Dependencias como INEGI, CONAGUA entre otras. • Representación de la Dirección.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar, supervisar, evaluar, emitir reporte técnico de campo y darle seguimiento a los proyectos que ingresan a la SERNAPAM en materia de Ordenamiento Ecológico.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar la información que ingresa al Departamento de supervisión y validación para su atención y/o solicitud de información complementaria del proyecto en materia de ordenamiento ecológico al promovente. • Planear la calendarización de la supervisión de campo. • Coordinar las dependencias, direcciones, empresas o personas físicas, promovente del proyecto para la realización de la supervisión de campo. • Tramitar ante el área administrativa el transporte y equipo a utilizar durante la supervisión • Evaluar la información recabada en campo con la documental aportada por el promovente • Verificar datos técnicos georreferenciados en campo, con la base de datos proporcionado por el INEGI, para su conversión.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Estudios técnicos mínimos en topografía, Ambientalismo, Biología, Derecho, Agronomía, Ecología.
Conocimientos:	Topografía, Políticas Públicas, Informática, Relaciones Humanas, Leyes, Flora y Fauna. (Ley de Protección Ambiental en el Estado, Programa de Ordenamiento Ecológico.
Experiencia:	Mínima 2 años en actividades de supervisión técnica en campo y servicio de atención al público.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de Relaciones públicas, humanas, actitud propositivas, servicio y vocación en atención al público.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Cultura Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Política Ambiental.
Reporta:	Subsecretario de Política Ambiental.
Supervisa:	1 Secretaria, 1 Chofer y 2 Jefes de Departamentos.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Áreas Staff de la SERNAPAM. • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimientos a las funciones propias de esas Unidades e instrucciones de la Titular de la SERNAPAM. • Organizar, coordinar y Ejecutar Programas de capacitación y Educación Ambiental; así como promover las actividades inherentes de la SERNAPAM. en comunidades y centros educativos.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones de académicas. • Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover acciones de fomento de una nueva cultura ambiental, información, difusión y vinculación, tendientes a la protección ambiental y el desarrollo sustentable y realizar acciones que permitan la coordinación e instauración del Programa Estatal de Educación Ambiental. • Fomentar y difundir una nueva cultura ambiental, así como la operación eficiente del banco de información ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de capacitación, fomento de la cultura ambiental, información, difusión y vinculación de las actividades relacionadas con la protección ambiental y el desarrollo sustentable.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades que le corresponden genérica y específicamente de acuerdo al reglamento interior de la SERNAPAM. • Ejecutar las acciones emanadas de instrucciones del C. Subsecretario de Política Ambiental, de la titular y de las diferentes unidades administrativas de la SERNAPAM. • Dirigir las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Cultura Ambiental de acuerdo a sus funciones. • Participar en la coordinación necesaria para la validación y actualización del Programa Estatal de Educación Ambiental. • Desarrollar y coordinar acciones de desarrollo de material educativo y de difusión de temas pedagógicos de educación ambiental. • Programar, realizar, promover y coordinar acciones de educación ambiental en coordinación con los sectores educativo, empresarial, social, Gubernamental y población en general. • Realizar, promover y coordinar acciones de difusión de programas protección ambiental, desarrollo sustentable y de la utilización de energías alternativas. • Programar, realizar, promover y coordinar acciones tendientes a la creación y operación de un banco de información ambiental. • Realizar acciones tendientes a la vinculación con Dependencias y Organismos Gubernamentales, empresas, para el fomento de una cultura ambiental acorde con la naturaleza.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Maestría en Educación Ambiental, Licenciatura Ciencias Ambientales, Licenciatura en Comunicación, Ingeniería Ambiental.
Conocimientos:	Desarrollo sustentable, protección ambiental, pedagogía, derechos humanos y administración pública.
Experiencia:	10 Años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva y compromiso de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Ambiental.
Reporta:	Director de Cultura Ambiental.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con: Áreas Administrativas, Staff y Subsecretarías de la SERNAPAM.	Para: Comunicar, ejecutar, registrar y dar el seguimiento correspondiente a las acciones relacionadas con las funciones de dichas Unidades.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones de académicas. • Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general. 	Para: Recabar información necesaria para la elaboración de comunicados e instrumentar programas de la Dirección de Cultura Ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyar al Director de Cultura Ambiental en las actividades que realice.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en actividades y/o comisiones que asigne el Director de Cultura ambiental. • Comunicar, registrar y dar seguimiento a encomiendas del C. Subsecretario de Política Ambiental y de las Áreas Staff de la SERNAPAM. • Atender, registrar y canalizar a las personas que solicitan servicios de la Dirección de Cultura Ambiental. • Atender, registrar y dar seguimiento a la correspondencia, Internet y servicio telefónico de entrada y salida. • Elaborar y/o formatear oficios, memorándum, requisiciones, oficios de comisión, que sean firmados por el Director de Cultura Ambiental. • Llevar el control de agenda, informes de labores y directorios. • Archivar y administrar el archivo de la Dirección de Cultura Ambiental.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Software propio del puesto, Archivonomía y Contabilidad.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, discreción, compromiso de servicio, iniciativa y amabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Ambiental.
Reporta:	Director de Cultura Ambiental.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos.	
Con: Áreas Administrativas, Staff y Subsecretarías de la SERNAPAM.	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar o recibir correspondencia, paquetes, equipo o materiales en general. • Registrar y dar seguimiento a reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo y oficinas.
Contactos Externos.	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e Instituciones Académicas. • Organismos no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general. 	Para: Entregar o recibir correspondencia, paquetes, equipos o materiales en general, según encomienda del Director de Cultura Ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica.
Apoyar al Director de Cultura Ambiental en las actividades que realice.
Descripción Específica.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y registrar las actividades que realiza y dar cumplimiento a las instrucciones del Director de Cultura Ambiental. • Transportar al personal, equipo y materiales, según encomienda del Director de Cultura Ambiental. • Colaborar y apoyar a los diferentes programas, según encomienda del Director de Cultura Ambiental. • Registrar y dar seguimiento a reparación y mantenimiento de equipo transporte.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conducción y mantenimiento de equipo de transporte.
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, discreción, compromiso de servicio, iniciativa y amabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Difusión.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Ambiental.
Reporta:	Director de Cultura Ambiental.
Supervisa:	1 Educador Ambiental.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Política Ambiental • Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. • Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar documentos e información impresa relacionada con el sector ambiental. • Analizar y clasificar documentos, libros, folletos, documentos en forma digital. • Analizar y clasificar documentos. • Elaborar inventario de publicaciones. • Proponer compra de libros e información actualizada.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Federales, estatales y Municipales • Organizaciones Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar en donación o intercambio, documentos impresos, libros, folletos, material didáctico, entre otros. • Promover documentos impresos con que cuenta la secretaría. • Realización de convenios

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Administrar el Centro de Documentación y Vinculación.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar un área de documentación en las instalaciones de la Subsecretaría de Política Ambiental. • Clasificar en forma adecuada el acervo de material impreso, tomando el cuidado de su preservación y buen uso. • Mantenerse en contacto con las demás Subsecretarías o áreas generadoras de Información Ambiental impresa del sector federal o municipal. • Apoyar en la revisión de documentos a publicar, proponiendo una imagen que defina la política de la Secretaría. • Elaborar una estrategia de difusión para que se dé a conocer el acervo bibliográfico y se logre la interacción con la sociedad. • Concentrar, clasificar, analizar y generar información que promueva el cuidado del ambiente.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Educación, Bibliotecología y afines.
Conocimientos:	Conocimiento del tema ambiental y Clasificación bibliotecaria
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Profesional, responsable, puntual, trabajo en equipo y liderazgo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Educador Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Ambiental.
Reporta:	Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión.
Supervisa:	1 Auxiliar en Educación Ambiental.
Contactos Internos	
Con: Todas las Unidades Administrativas de la SERNAPAM.	Para: Coordinar, supervisar y ejecutar programas de capacitación y Educación Ambiental; así como promover las actividades inherentes de la SERNAPAM en comunidades y centros educativos.
Contactos Externos	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones académicas. • Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general. 	Para: Realizar cursos de verano, talleres y en general eventos y actividades de fomento y difusión de una nueva cultura ambiental, amigables con la naturaleza, la protección ambiental y el desarrollo sustentable.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Supervisar y ejecutar acciones de capacitación y fomento de la Cultura Ambiental.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades que le instruya el Jefe de Capacitación y Difusión y el Director de Cultura Ambiental. • Supervisar las actividades realizadas por el Auxiliar de Educación Ambiental a su cargo y/o comisionados. • Elaborar material didáctico utilizado para educación y difusión ambiental. • Realizar y coordinar acciones de educación ambiental, guardias y promotores ambientales, cursos de verano y tertulias ambientales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Pedagogía o Carreras a fin.
Conocimientos:	Desarrollo sustentable, protección ambiental, pedagogía, derechos humanos y manejo de equipo informático, audiovisual y de transporte.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Tolerancia, facilidad de palabra, actitud propositiva, capacidad de relacionarse con personas y compromiso de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar en Educación Ambiental.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Ambiental.
Reporta:	Educador Ambiental.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con: Todas las Unidades Administrativas de la SERNAPAM.	Para: Ejecutar programas de capacitación y Educación Ambiental; así como promover las actividades inherentes de la SERNAPAM en comunidades y centros educativos.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones de académicas. • Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general. 	Para: Apoyar en cursos de verano, talleres y en general eventos y actividades de fomento de una nueva cultura ambiental, amigables con la naturaleza, la protección ambiental y el desarrollo sustentable.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Ejecutar acciones de capacitación y fomento de la cultura ambiental.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades que le instruya el Educador Ambiental y el Jefe de Capacitación y Difusión. • Realizar acciones de educación y difusión ambiental, guardias y promotores ambientales, cursos de verano y tertulias ambientales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Desarrollo sustentable, protección ambiental, derechos humanos y manejo de equipo informático, audiovisual y de transporte.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Tolerancia, facilidad de palabra, actitud propositiva, capacidad de relacionarse con personas y compromiso de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Documentación y Vinculación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Ambiental.
Reporta:	Director de Cultura Ambiental.
Supervisa:	Bibliotecarios.
Contactos Internos:	
Con: Todas las Unidades Administrativas de la SERNAPAM.	Para: Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades tendientes a la instauración y operación del "Banco de Información Ambiental".
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones de académicas. • Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general. 	Para: Realizar acciones de información y vinculación para fomentar una nueva cultura ambiental; conseguir material bibliográfico, videográfico y hemerográfico, que se pondría a disposición del público en el "Banco de Información Ambiental".

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de fomento de la cultura ambiental, información y vinculación de las actividades relacionadas con la protección ambiental y el desarrollo sustentable. Así como realizar acciones tendientes a la instauración y operación del "Banco de Información Ambiental".
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades que le instruya el Director de Cultura Ambiental. • Coordinar las actividades realizadas por el personal del Departamento de Documentación y Vinculación. • Programar, realizar, promover y coordinar acciones tendientes a la creación y operación de un banco de información ambiental. • Realizar acciones tendientes a la vinculación con Dependencias y Organismos Gubernamentales, empresas, para conseguir material bibliográfico, hemerográfico y videográfico y su utilización en el "Banco de Información Ambiental" para el fomento de una cultura ambiental acorde con la naturaleza. • Programar y ejecutar acciones tendientes a la celebración de las efemérides ambientales, en especial el "Día Mundial del Medio Ambiente" y la organización del "Premio Estatal de Ecología".

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biblioteconomía, Licenciatura en Informática, Licenciado en Comunicación, Licenciado en Sociología, Licenciado en Historia, Licenciado en Biología, Licenciado en Ecología, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Pedagogía, Diplomado en Educación Ambiental o Carreras a fines.
Conocimientos:	Biblioteconomía, informática, desarrollo sustentable, protección ambiental, pedagogía y manejo de equipo informático y audiovisual.
Experiencia:	5 Años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, compromiso de servicio, iniciativa y amabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Bibliotecario.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Ambiental.
Reporta:	Jefe de Departamento de Documentación y Vinculación.
Supervisa:	1 Auxiliar de Banco de Información.
Contactos Internos	
Con: Todas las Unidades Administrativas de la SERNAPAM.	Para: Supervisar y ejecutar la operación eficiente del "Banco de Información Ambiental".
Contactos Externos	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e instituciones de académicas. • Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general. 	Para: Realizar acciones de información y vinculación para fomentar una nueva cultura ambiental; conseguir material bibliográfico, videográfico y hemerográfico, que se pondría a disposición del público en el "Banco de Información Ambiental".

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Supervisar y ejecutar acciones de fomento de la cultura ambiental, información y vinculación de las actividades relacionadas con la protección ambiental y el desarrollo sustentable. Así como realizar acciones tendientes a la instauración y operación del "Banco de Información Ambiental".	
Descripción Específica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades que le instruya el Jefe de Departamento de Documentación y Vinculación. • Coordinar las actividades realizadas por los "Auxiliares de Banco de Información". • Realizar y coordinar acciones tendientes a la creación y operación de un banco de información ambiental. • Realizar acciones tendientes a la vinculación con Dependencias y Organismos Gubernamentales, empresas, para conseguir material bibliográfico, hemerográfico y videográfico y su utilización en el "Banco de Información Ambiental" en el fomento de una cultura ambiental acorde con la naturaleza. • Ejecutar acciones tendientes a la celebración de las efemérides ambientales, en especial el "Día Mundial del Medio Ambiente" y la organización del "Premio Estatal de Ecología". 	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biblioteconomía, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ecología, Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Pedagogía, Diplomado en Educación Ambiental o carreras a fines.
Conocimientos:	Biblioteconomía, informática, desarrollo sustentable, protección ambiental y pedagogía y manejo de equipo informático y audiovisual.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, compromiso de servicio, iniciativa y amabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Banco de Información.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura Ambiental.
Reporta:	Bibliotecario.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Todas las Unidades Administrativas de la SERNAPAM.	Para: Apoyar la ejecución de la operación del "Banco de Información Ambiental".
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Dependencias y Organismos de los tres niveles de Gobierno e Instituciones de académicas. • Organizaciones no Gubernamentales, clubes de servicio y población en general. 	Para: Realizar acciones de apoyo a la información y vinculación para fomentar una nueva cultura ambiental; apoyar las actividades para conseguir material bibliográfico, videográfico y hemerográfico, que se pondría a disposición del público en el "Banco de Información Ambiental".

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyar acciones de información y vinculación de las actividades relacionadas con la protección ambiental y el desarrollo sustentable, dentro de la operación del "Banco de Información Ambiental".
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades que le instruya el Bibliotecario. • Apoyar acciones tendientes a la creación y operación de un banco de información ambiental. • Auxiliar la realización de acciones tendientes a la vinculación con Dependencias y Organismos Gubernamentales, empresas, para conseguir material bibliográfico, hemerográfico y videográfico y su utilización en el "Banco de Información Ambiental" en el fomento de una cultura ambiental acorde con la naturaleza. • Apoyar la ejecutar acciones tendientes a la Celebración de las efemérides ambientales, en especial el "Día Mundial del Medio Ambiente" y la organización del "Premio Estatal de Ecología".

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Informática y manejo de equipo informático y audiovisual.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Amplio nivel de relaciones públicas, actitud propositiva, compromiso de servicio, iniciativa y amabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Supervisa:	1 Secretaria, 2 Auxiliar, 2 Enlaces, 1 Asistente y 1 Técnico.
Contactos Internos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Subsecretarios. • Jefes Administrativos. • Jefes de Unidad. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir políticas y directrices sobre normatividad, lineamientos de trabajo operativo e institucional para su ejecución y seguimiento de proyectos de producción. • Vincular programas y proyectos de organización y capacitación en procesos de producción, administración, comercialización, inversión y ahorro. • Ejecutar proyectos productivos con grupos de productores organizados en localidades de Áreas Naturales Protegidas.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Federales, • Ayuntamientos, • Dependencias Estatales y Federaciones Pesqueras. 	Para: <p>Dar seguimientos y trámites a asuntos relacionados con la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.</p>

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Promover la ejecución de obras, formular propuestas y coadyuvar con las unidades administrativas acudir a las actividades públicas o privadas para propiciar el desarrollo sustentable.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar procesos productivos para ser operados de manera sustentable. • Impulsar la adopción y uso de tecnologías limpias en procesos productivos y atención de servicios básicos como alternativa para la atención de necesidades básicas de alimentación y servicios a nivel familiar. • Generar modelos que integren cadenas productivas a partir de la producción obtenida en las unidades de producción familiar. • Promover la creación de entidades de finanzas populares que fortalezcan la economía local y desarrollo sustentable. • Formular propuestas para incorporar criterios de sustentabilidad en los procesos productivos. • Impulsar la formación de capital humano y social a través de la capacitación y organización de los productores del medio rural.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Ecología.
Conocimientos:	Estudios de suelos.
Experiencia:	4 años de experiencia.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, viajar, adoptar nuevos conocimientos, generar ideas y experiencias, organización, administración de actividades.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con: Enlace Administrativo.	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir directrices sobre lineamientos de trabajo administrativo documental e institucional para su ejecución y seguimiento, resguardo en archivo de la documentación. • Integrar el Archivo de la documentación para la gestión administrativa interna.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Federales, • Ayuntamientos. • Dependencias Estatales y Federaciones Pesqueras. 	Para: Mantener comunicación sobre el seguimiento documental de programas y proyectos propiciando la eficiencia del trabajo de campo a través de la coordinación de la información generada de las dependencias Estatales, Federales y Ayuntamientos.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Elaborar y controlar todo tipo de documentos.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y turnar correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. • Registrar respuesta a correspondencia recibida de otras dependencias. • Elaborar comunicados internos, oficios y escritos en general para el desempeño de trabajo de jefes de departamento y los técnicos de campo. • Controlar audiencia y atención a visitantes del Subsecretario de Desarrollo Sustentable.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Secretariado; Técnico en Informática.
Conocimientos:	Paquetería Office 2008 + Windows 2007; Administración de Documentación.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad; honestidad; optimista; capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales; cordialidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Numero de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con: Enlace Administrativo.	Para: Recibir directrices sobre lineamientos de trabajo administrativo documental e institucional para su ejecución y seguimiento; de control de audiencias del Subsecretario, resguardo en archivo de la documentación de proyectos que firma el Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Federales. • Ayuntamientos. • Dependencias Estatales. 	Para: Mantener comunicación sobre el seguimiento documental de programas y proyectos propiciando la eficiencia del trabajo de campo a través de la coordinación de la información generada de las dependencias Estatales, Federales y Ayuntamientos.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Controlar la documentación recibida y enviada, elaborar comunicados internos, oficios y escritos en general.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. • Registrar respuesta a correspondencia recibida de otras dependencias. • Controlar audiencia y atender a visitantes del Subsecretario de Desarrollo Sustentable. • Auxiliar al Subsecretario en todas las actividades afines a su puesto en su trabajo institucional.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Relaciones Comerciales.
Conocimientos:	En Informática, funciones administrativa.
Experiencia:	2 años.
Características del puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, viajar, adoptar nuevos conocimientos, generar ideas y experiencias, organización, administración de actividades.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos financieros • Recursos Humanos. • Presupuesto • Enlace Interinstitucional • Unidad de Planeación Estratégica • Unidad de Seguimiento y Evaluación. • Adquisiciones y Suministro • Recursos materiales • Dirección de Normatividad y asuntos jurídicos 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de liberación de recursos financieros • Contratación del personal operativo por honorarios (prestador de servicios) • Definición de los techos financieros de los programas y/o proyectos a realizar • Apoyar en la Propuestas de proyectos de inversión PEMEX • Avances físicos-financieros de los proyectos y/o programas de desarrollo sustentable • Comprobación del ejercicio presupuestal de los programas y/o proyectos desarrollo sustentable • Calendario de adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y/o proyecto. • Gestión de servicios y reparación del parque vehicular y del mobiliario y equipo de oficina de la Subsecretaría de desarrollo sustentable • Coordinación para la elaboración de acuerdos y convenios
Contactos Externos	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones académica • Habitantes de las localidades con influencia petrolera • Dependencias Estatales y Federaciones Pesqueras. 	Para: Dar seguimientos y trámites a asuntos relacionados con la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Gestionar la documentación relativa a la instrumentación del ejercicio presupuestal, así como también integrar y tramitar la documentación comprobatoria del mismo ante las instancias internas correspondientes.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes de seguimiento presupuestal y de avances físicos y financieros de los programas y proyectos de desarrollo sustentable. • Elaborar, tramitar, dar seguimiento e integrar la documentación relativa a la ejecución del gasto de inversión de la subsecretaría de desarrollo sustentable. • Coordinar conjuntamente con las diferentes áreas de la Subsecretaría la integración y trámite de la documentación relativa a la comprobación del ejercicio presupuestal de la subsecretaría de desarrollo sustentable • Formular calendario de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se requieran en los proyectos o programas autorizados. • Control del programa de empleo implementado por la subsecretaría • Realizar y tramitar los ajustes presupuestales de los proyectos y programas autorizados (Pemex) • Tramitar la contratación del personal operativo (prestadores de servicios profesionales con cargo a los recursos

- autorizados en los programas y proyectos que ejecuta la Subsecretaría
- Apoyar en la elaboración de la propuesta de inversión de la Subsecretaría
 - Solicitar los servicios y reparación del mobiliario y equipo de oficina de la Subsecretaría
 - Informar oportunamente al subsecretario de desarrollo sustentable sobre el estado que guardan los tramites y gestiones ante la dirección general de administración y demás áreas que se relacionan
 - Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar, las que le confieran las disposiciones normativas y aquellas que le encomiende de manera directa el subsecretario de desarrollo sustentable

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración o carreras afines.
Conocimientos:	En administración, contabilidad gubernamental, recursos humanos, finanzas, presupuesto, planeación, programación y computación
Experiencia:	2 años de experiencia en el área o afín a la misma.
Características para ocupar el puesto:	Iniciativa, dinámico, con alto grado de responsabilidad y honestidad, sociable, innovador, creativo, liderazgo, capacidad de análisis y organización, actitud positiva y empático para trabajar en grupo

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Enlace con la Unidad de Acceso a la Información, y Entrega-Recepción.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Superior:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Acceso a la Información. • Unidad de Planeación Estratégica e Informática. • Jefe de Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar respuestas a las solicitudes. • Asesoría de soporte técnico para Entrega-Recepción. • Asesoría para Entrega-Recepción.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No Aplica.	No Aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Generar información para el portal de Transparencia y para el Sistema de Entrega-Recepción.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Unidad de Acceso a la Información al despacho de la Subsecretaría y de sus Direcciones. • Elaborar respuestas a solicitudes recibidas vía electrónica a través de INFOMEX, así como el archivo de dichas solicitudes. • Capturar información para la Unidad de Acceso a la Información. • Solicitar información a la Dirección General de Administración para ingresar información a la página de SECOTAB. • Ingresar información cada trimestre a la página de SECOTAB para el Sistema de Entrega-Recepción. • Apoyo a diversas actividades de esta Subsecretaría.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Secretariado, Técnico en Informática.
Conocimientos:	Conocimientos en Paqueterías de Office, Administración de documentos.
Experiencia:	2 años.
Cualidades para ocupar el puesto:	Responsabilidad; honestidad, iniciativa; seriedad y cordialidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	1 Auxiliar
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguimiento y Evaluación. • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Unidad de Planeación Estratégica e Informática. • Dirección General de Administración. 	Llevar a cabo los programas concernientes a las cooperativas pesqueras del Estado.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamientos. • Federaciones Pesqueras. 	Coordinar acciones y actividades de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable con los Ayuntamientos y Federaciones Pesqueras.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Instrumentar y mantener en operación los Programas de las sociedades cooperativas de las zonas de influencia petrolera.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con Ayuntamientos en darle seguimiento a los apoyos pesqueros. • Desarrollar programas y proyectos como apoyo al Sector Pesquero y zona de influencia Petrolera Ribereña. • Promover, gestionar y coordinar la formulación de proyectos Productivos sustentables y de conservación ante las Dependencias, Entidades Paraestatales, Organismos no Gubernamentales. • Realizar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que le encomiende el Subsecretario de Desarrollo Sustentable.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Acuicultura, o en Biología.
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, relaciones públicas, normatividad acuícola, administración.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, adoptar nuevos conocimientos, generar ideas y experiencias, organización, administración de actividades. Responsabilidad; honestidad, iniciativa; seriedad y cordialidad.

I Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No aplicar
Contactos Internos:	
Con: En lace con el área administrativa áreas internas de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable	Para: Que en coordinación programen y ejecuten las cédulas técnicas y proyectos asignados a Programas de Desarrollo sustentable
Contactos Externos:	
Con: Dependencia Federal, Estatal y Municipal- y/o Ejidales y Organizaciones no Gubernamentales.	Para: Coordinar acciones y actividades que desarrolla la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable con los Ayuntamientos y Federaciones Pesqueras donde se apliquen los recursos destinados a las Sociedades Cooperativas pesqueras. Derivados de la actividad petrolera en las costas de Tabasco.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Instrumentar y mantener en operación los Programas de las sociedades cooperativas organizadas de las zonas de influencia petrolera.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la aplicación de los programas de desarrollo sustentables y darle seguimiento a los apoyos a los grupos organizados donde se desarrollan actividades petroleras y afectan diversas actividades productivas derivadas de la pesca en las costas de Tabasco. • Desarrollar programas y proyectos como apoyo al Sector Pesquero y zona de influencia Petrolera Ribereña. • Promover, gestionar y coordinar la formulación de proyectos Productivos sustentables y de conservación ante las Dependencias, Entidades Paraestatales, y Organismos no Gubernamentales. • Realizar las demás funciones que se le asignen a las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que se le encomiende por la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Acuicultura, o en Biología o Medio Superior.
Conocimiento:	Elaboración de proyectos, relaciones públicas, normatividad acuícola, administración ó técnico en proyectos y conocimiento básico en sistemas de computación.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, facilidad de palabra, adoptar nuevos conocimientos y capacitaciones, generar ideas y experiencias, organización de actividades, Responsabilidad; honestidad, optimista, capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales, cordialidad.

I. Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Pesca y Acuicultura
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguimiento y Evaluación. • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Unidad de Planeación Estratégica e Informática. • Dirección General de Administración. 	Llevar a cabo los programas concernientes a las cooperativas pesqueras del Estado y Acuícolas
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Ayuntamientos. • Federaciones Pesqueras. • Dependencias Federales • Dependencias Estatales • Organizaciones no Gubernamentales 	Coordinar acciones y actividades de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable con las Dependencias Federales, Estatales Organizaciones no Gubernamentales, Ayuntamientos y Federaciones Pesqueras.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Instrumentar y mantener en operación los Programas de las sociedades cooperativas de las zonas de influencia petrolera.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con Ayuntamientos en darle seguimiento a los apoyos pesqueros y Acuícolas. • Desarrollar programas y proyectos como apoyo al Sector Pesquero y zona de influencia Petrolera Ribereña. • Promover, gestionar y coordinar la formulación de proyectos Productivos sustentables y de conservación ante las Dependencias, Entidades Paraestatales, Organismos no Gubernamentales. • Realizar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que le encomiende el Subsecretario de Desarrollo Sustentable.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Acuicultura, o en Biología.
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, relaciones públicas, normatividad acuícola y Pesquera, administración.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, adoptar nuevos conocimientos, generar ideas y experiencias, organización, administración de actividades, Responsabilidad; honestidad, optimista, capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales, cordialidad.

I Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No aplicar
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> En lace con áreas internas de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. 	En coordinación se supervisen y ejecuten programas de desarrollo sustentable en el Estado. Así mismo como denuncias ciudadana que impacta al medio ambiental.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencia Federal, Estatal y Municipal y/o Ejidales y Organizaciones no Gubernamentales.	Coordinar acciones y actividades que desarrolla la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable con los Ayuntamientos y Federaciones Pesqueras y de Impacto Ambiental.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Instrumentar y mantener en operación los Programas de las sociedades cooperativas organizas de las zonas de influencia petrolera. Y a su vez las denuncias que impacta al medio ambiental.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con Ayuntamientos programas de desarrollo sustentables y darle seguimiento a los apoyos a los grupos organizados donde se desarrollan actividades petroleras y empresas que afectan el medio ambiente y afectan diversas actividades productivas. Desarrollar programas y proyectos como apoyo al Sector Pesquero y zona de influencia Petrolera Ribereña. Promover, gestionar y coordinar la formulación de proyectos Productivos sustentables y de conservación ante las Dependencias, Entidades Paraestatales, y Organismos no Gubernamentales. Realizar las demás funciones que se le asignen a las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que se le encomiende por la Subsecretaria de Desarrollo Sustentable

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Acuicultura, o en Biología o Medio Superior.
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, relaciones públicas, normatividad acuícola, administración o técnico en proyectos y conocimiento básico en sistemas de computación.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Resolución de conflictos, disponibilidad de tiempo, facilidad de palabra, adoptar nuevos conocimientos y capacitaciones, generar ideas y experiencias, organización, administrabas de actividades, Responsabilidad; honestidad, optimista, capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales, cordialidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Participación Social.
Numero de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable
Supervisa:	1 Secretaria, 1 Asistente Administrativo y 3 Jefes de Departamento.
Contactos Internos:	
Con: Dirección de Planeación, Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable, Subsecretaría en Coordinación con la Secretaria.	Para: Programación, planeación para la atención a la demanda de las solicitudes de las localidades con influencia petrolera, enfocados a proyectos productivos, programa de cajas de ahorro, programa de becas.
Contactos Externos:	
Con: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.	Para: Enlace y vinculación para el fortalecimiento institucional.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas Fondo de Inversión para Proyectos Sustentables, Mujeres en Zonas Petroleras, Escuela de Dirigentes y Becas de Acompañamiento Productivo, entre otros.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Identificar personas y grupos involucrados en procesos de organización social y económica relacionados con el manejo y conservación de recursos naturales. Elaborar Planes estratégicos con propuestas de proyectos de capacitación, organización, vinculación y difusión para la promoción del desarrollo humano y difusión del capital social. Coordinarse permanentemente con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno y con los sectores privado y social, a fin de integrar las crecientes necesidades de la población en sus Planes y Programas de trabajo. Proponer todas aquellas medidas, acciones e instrumentos que tiendan al desarrollo social de las comunidades con influencia petrolera. Elaborar, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tomando en consideración las propuestas de grupos sociales que integran la comunidad, el Plan Municipal de Desarrollo, los Planes Regionales y Sectoriales y aquellos de carácter especial que fije la SERNAPAM. Promover la participación de los Sectores Social y privado en la formulación de los Planes de Desarrollo social.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología, Economía o Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos sobre sistemas organizacionales, conductas psicosociales, estrategia organizacional, planeación estratégica, manejo de las finanzas públicas, experiencia en el manejo de personal para el buen desempeño de sus funciones.
Experiencia:	3 años.
Características para ocupar el puesto:	Relaciones humanas, amable, generoso con capacidad de dialogo para buscar alternativas de solución a los problemas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaría.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Director de Participación Social.
Superior/a:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Dirección de Planeación, Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable, Subsecretaría en coordinación con la Secretaría.	Para: Archivar expedientes técnicos de reporte de campo de los promotores, oficios, memorándum, solicitudes de demandas de las localidades con influencia petrolera, llevando el control de las llamadas con las instancias de Gobierno que le encomienda el Director de participación social.
Contactos Externos:	
Con: Con las Dependencia Federales, Estatales.	Para: Agendar reuniones de trabajo del Director para el fortalecimiento institucional.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Recibir y organizar documentos oficiales y correspondencia en general dirigida a la oficina de participación social.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Dirección. • Organizar la agenda del Director y presentarle el programa de audiencias para su revisión y aprobación. • Enviar y recibir documentos oficiales dirigidos al Director de Participación Social, resguardarlos y turnarlos. • Tener un Directorio telefónico de los empleados, así como de los servidores públicos, federales, estatales y municipales. • Elaborar oficios, memorándums, notas informativas y demás documentos que el Director dicte. • Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de la Dirección, procurando agilizar el trabajo profesional. • Solicitar por requisición la papelería, recibir y distribuir el material necesario para el servicio. • Recabar firmas y dar seguimiento a los trámites administrativos de la Dirección. • Atender llamadas telefónicas, llevar el control de la salida de los vehículos para las actividades operativas de campo.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Trabajo Social, Formación Técnica en el área de trabajo.
Conocimientos:	Manejo de paquetes Office, relaciones humanas, psicología laboral.
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Valores y principios morales, generosidad y amabilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social
Reporta:	Director de Participación Social
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Recursos Humanos Recursos Financieros Servicios Generales Adquisiciones y Suministro Unidad de Seguimiento y Evaluación Unidad de Planeación Estratégica e Informática Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Unidad de Atención Ciudadana	Para: Para contratación de personal de Honorarios Gestión de Viáticos para el personal, pagos a personal contratado por Honorarios. Trámites para suministro y/o mantenimiento del parque vehicular, mobiliario, equipo y papelería. Seguimiento a la adquisición y suministro de insumos y materiales para programas sociales. Envío de documentación comprobatoria de los Acuerdos y Programas Sociales. Envío de Cédulas para la programación de recursos. Solicitud de apoyo técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. Envío de Informes de la ejecución de los recursos. Envío de informes y acciones de esta Dirección para integrar informe de Gobierno. Entrega de respuesta a solicitudes de información dirigidas a esta Dirección, que fueron presentadas a través de la Página de Transparencia del Gobierno del Estado. Atención a solicitudes competencia de esta Dirección o alguna de sus áreas.
Contactos Externos:	
Con: Ayuntamientos, Instituciones Educativas, Dependencias Estatales y Federales	Para: Seguimiento de Acuerdos y proyectos de apoyo social.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Asistir y apoyar al Director en el seguimiento de las actividades administrativas que competen a la Dirección de Participación Social para un control adecuado de la información requerida y generada.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar documentación para los expedientes del personal a ser contratado por la Dirección. • Dar respuesta a solicitudes de información por parte del área de Recursos Humanos. • Gestionar el proceso de solicitud de viáticos para el personal de la Dirección. • Representar a la Dirección en el proceso de compras y licitaciones.

- Coordinar la entrega de insumos, materiales y equipo del área de adquisiciones y suministro.
- Solicitar el mantenimiento de vehículos y equipo de oficina al área de recursos materiales.
- Coordinar trimestralmente la actualización de información del sistema en línea de Entrega-Recepción con las áreas de Recursos Humanos, Servicios Generales y Jurídico.
- Fungir de enlace para la entrega de avances de reportes financieros y corrección de cédulas técnicas con la Unidad de Planeación Estratégica e Informática.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para su respuesta.
- Asistir en la logística de las reuniones con Universidades, Ayuntamientos, entre otros.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura Económico-Administrativa.
Conocimientos:	Administrativos, biológico-ambiental y desarrollo sustentable, manejo de computadora, dominio del Software Microsoft Office.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitud proactiva, de servicio, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas operativos, capacidad de planeación, concentración y análisis, capacidad para interactuar con otras personas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Organización y Capacitación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Director de Participación Social.
Supervisa:	3 Promotor.
Contactos Internos:	
Con: Director de Participación Social.	Para: Para reportar los avances semanales, en base a una programación para desarrollar el trabajo en las localidades con influencia petrolera.
Contactos Externos:	
Con: Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera.	Para: Organizar grupos de trabajo para la capacitación en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Involucrar a los actores internos y externos, en procesos de organización social y económica relacionados con el manejo y conservación de recursos naturales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la gestoría de programas y proyectos de capacitación, identificando recursos económicos para la formación de capital humano bajo el esquema de Desarrollo Sustentable para la conservación de los recursos naturales. • Fomentar la política incluyente para garantizar la participación de mujeres y hombres en los procesos de organización para el manejo de recursos naturales y la protección ambiental. • Diseñar el Programa Estatal de capacitación para la organización y participación social en el manejo de recursos naturales y la protección ambiental. • Acompañar de los programas de capacitación, validar las metodologías y contenidos de los mismos, y establecer un sistema de seguimiento y evaluación al proceso de formación de recursos humanos para el manejo de recursos naturales y la protección ambiental en la entidad. • Diseñar la base de datos que contenga información relacionada con la organización y capacitación en el manejo de recursos naturales y la protección ambiental en localidades rurales e indígenas de la entidad. • Fortalecer con su experiencia enlace y vinculación con las unidades administrativas de la Subsecretaría con las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología.
Conocimientos:	Planeación estratégica, diseño y gestión de programas y proyectos de capacitación, organización en promover la autogestión propositiva y participativa.
Experiencia:	2 años
Características para ocupar el puesto:	Sencillez, amabilidad, generosidad, ser atento con el personal a su cargo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Promotor de Programas Sociales.
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Jefe de Departamento de Organización y Capacitación.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: No aplica	Para: No aplica
Contactos Externos:	
Con: Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera	Para: Formar grupos de trabajo interesados en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Generar fuentes de información primaria para los insumos de trabajo
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios para el Diseño de programas y proyectos de la atención a la demanda. • Brindar la asesoría para darle seguimiento a las demandas prioritarias. • Brindar el apoyo en la gestoría social de los grupos de trabajo en las dependencias. • Recibir la demanda de los habitantes para turnar a la Secretaría para su atención. • Efectuar reuniones de trabajo en las comunidades en relación a los programas que ejecute la dirección de participación social. • Supervisar y recaudar evidencias de los programas (listas de asistencia, actas, fotografías). • Dar seguimiento de las actividades en campo en base al programa de trabajo.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología.
Conocimientos:	De las problemáticas en el Estado de Tabasco. Conocimientos locales para emprender proyectos de desarrollo bajo el esquema de desarrollo sustentable.
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Habilidades para el convencimiento para organizar grupos de trabajo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Conocimientos Locales para el Desarrollo.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Director de Participación Social.
Supervisa:	3 Promotor.
Contactos Internos:	
Con: Director de Participación Social.	Para: Para reportar los avances semanales, en base a una programación para desarrollar el trabajo en las localidades con influencia petrolera.
Contactos Externos:	
Con: Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera	Para: Formar grupos de trabajo interesados en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Fortalecer la Identidad mediante la recuperación, adaptación e incorporación de conocimientos y prácticas de organización de los pueblos indígenas en el manejo y conservación de recursos naturales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y Experiencia para la gestión de programas y proyectos en las instancias de gobierno, ONG'S, Iniciativa privada, giras de intercambio de experiencias en otras Entidades federativas, establecimiento de proyectos productivos con efectos multiplicadores, impulsar la apropiación de los proyectos productivos para la puesta en marcha, acompañamiento de los grupos de trabajo mediante la asistencia técnica, capacitación; fomentar la autosuficiencia alimentaria mediante la recuperación de experiencias con los actores locales evaluando lo cualitativo y cuantitativo. • Diseñar modelos de los procesos de colonización y actividades productivas de los pueblos indígenas en áreas naturales protegidas de la entidad. • Integrar los procesos de organización y capacitación en comunidades indígenas asentadas en áreas naturales protegidas de la entidad, con respeto a los saberes y formas locales. • Sistematizar los procesos de organización local y el intercambio con pueblos indígenas de otras regiones, entidades y latitudes. • Integrar propuestas para la promoción del desarrollo sustentable a partir de la experiencia y la información que se obtenga en la relación con los pueblos indígenas. • Colaborar en el ámbito de su competencia, con el conjunto de unidades administrativas de la Subsecretaría.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología.
Conocimientos:	Sistemas de producción agropecuaria, forestal y pesca, organización de grupos de trabajo, planeación estratégica formulación y evaluación de proyectos productivos bajo el esquema de desarrollo sustentable
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Sencillez, amabilidad, generosidad, ser atento con el personal a su cargo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Promotor de Programas Sociales.
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Jefe de Departamento de Conocimientos Locales para el Desarrollo.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: No aplica	Para: No aplica
Contactos Externos:	
Con: Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera	Para: Formar grupos de trabajo interesados en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Generar fuentes de información primaria para los insumos de trabajo
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios para el Diseño de programas y proyectos de la atención a la demanda. • Brindar la asesoría para darle seguimiento a las demandas prioritarias. • Brindar el apoyo en la gestoría social de los grupos de trabajo en las dependencias. • Recibir la demanda de los habitantes para turnar a la Secretaría para su atención. • Efectuar reuniones de trabajo en las comunidades en relación a los programas que ejecute la dirección de participación social. • Supervisar y recaudar evidencias de los programas (listas de asistencia, actas, fotografías). • Dar seguimiento de las actividades en campo en base al programa de trabajo.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología.
Conocimientos:	De las problemáticas en el Estado de Tabasco. Conocimientos locales para emprender proyectos de desarrollo bajo el esquema de desarrollo sustentable,
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Habilidades para el convencimiento para organizar grupos de trabajo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Género y Desarrollo Sustentable.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Director de Participación Social.
Supervisa:	3 Promotor.
Contactos Internos	
Con: Director de Participación Social.	Para: Para reportar los avances semanales, en base a una programación para desarrollar el trabajo en las localidades con influencia petrolera.
Contactos Externos	
Con: Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera	Para: Formar grupos de trabajo en fortalecer la participación de la mujer con actitud y aptitud en detonar procesos de crecimiento y desarrollo de la dependencia de Gobierno Estatal.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Involucrar la participación de la mujer en los programas y proyectos de la Subsecretaría orientados al manejo de recursos naturales y la protección ambiental.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la perspectiva de género al interior de la Subsecretaría con el propósito de evitar la discriminación y exclusión de las mujeres en los procesos de participación social. • Organizar la participación de mujeres y hombres en condiciones de igualdad y equidad en los procesos de organización y capacitación para el manejo de recursos naturales y la protección ambiental. • Integrar y mantener información desagregada por sexo sobre el uso, acceso y control de los recursos naturales con fines de reproducción social y económica. • Diseñar y gestión de capacitación y sensibilización del personal de la Subsecretaría en el tema de equidad de género promoviendo la competencia laboral. • Colaborar en el ámbito de su competencia con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría. • Diseñar de manual de procedimientos, acompañamiento en la gestión de calidad • Enlazar y vincular con las instancias académicas, centros de investigación, iniciativa privada, dependencias federales, estatales y municipales para la formación de capital humano en la competencia laboral. • Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registros con las Dependencias federales, Estatales, Municipales, Instancias académicas, centros de investigación, así como en la iniciativa privada. • Establecer un control interno sólido y efectivo en las áreas que se encuentra a su cargo. • Coordinar y dirigir el proceso de los proyectos en campo y avances de los expedientes físico financieros de los expedientes técnicos. • Formular el Plan Operativo de su unidad orgánica en concordancia a las técnicas modernas de planificación y mantener un exhaustivo seguimiento para asegurar su cumplimiento y contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Resolver en los aspectos técnicos a su cargo a través de resoluciones y directivas. • Realizar las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Director de Participación Social.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología.
Conocimientos:	Diseño de diagnósticos, planes de desarrollo, planeación estratégica prospectiva, teoría de sistemas organizacionales, equidad de género formulación y evaluación de proyectos productivos bajo el esquema de desarrollo sustentable
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Sencillez, amabilidad, generosidad, ser atento con el personal a su cargo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Promotor de Programas Sociales.
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Dirección de Participación Social.
Reporta:	Jefe del Departamento de Género y Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: No aplica	Para: No aplica
Contactos Externos:	
Con: Con los habitantes de las localidades con influencia petrolera	Para: Formar grupos de trabajo interesados en establecer proyectos productivos para fomentar la autosuficiencia alimentaria

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Generar fuentes de información primaria para los insumos de trabajo.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios para el Diseño de programas y proyectos de la atención a la demanda. • Brindar la asesoría para darle seguimiento a las demandas prioritarias. • Brindar el apoyo en la gestoría social de los grupos de trabajo en las dependencias. • Recibir la demanda de los habitantes para turnar a la Secretaría para su atención. • Efectuar reuniones de trabajo en las comunidades en relación a los programas que ejecute la dirección de participación social. • Supervisar y recaudar evidencias de los programas (listas de asistencia, actas, fotografías). • Dar seguimiento de las actividades en campo en base al programa de trabajo.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología.
Conocimientos:	De las problemáticas en el Estado de Tabasco. Conocimientos locales para emprender proyectos de desarrollo bajo el esquema de desarrollo sustentable.
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Características para ocupar el puesto:	Habilidades para el convencimiento para organizar grupos de trabajo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	1 Secretaria, 1 Apoyo de Programas y 3 Jefes de Departamentos.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración. • Unidad de Planeación Estratégica e Informática. • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos. • Dirección de Verificación y Atención a Reclamaciones. • Unidad de Seguimiento y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir políticas y directrices sobre normatividad, lineamientos de trabajo operativo e institucional para su ejecución y seguimiento de proyectos de producción y desarrollo comunitario sustentable. • Vinculación de programas y proyectos de organización y capacitación en procesos de producción, administración, comercialización, inversión y ahorro. • Ejecución de proyectos productivos con grupos de productores organizados en localidades de Áreas Naturales Protegidas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Productores Organizados. • Organizaciones Sociales vinculadas con el Desarrollo Comunitario Sustentable. • Instituciones Normativas y de Investigación y enseñanza superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de apoyo presentadas a la Secretaría y realizar acciones de coordinación, seguimiento y evaluación. • Gestionar necesidades de investigación y capacitación de la Secretaría y atender propuestas de investigación complementarias.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Atender problemas comunitarios vinculados al manejo sustentable de recursos naturales, mediante el diseño de estrategias operativas ambientalmente sanas, basadas en la participación grupal y el ahorro, vinculada a un proyecto común, su ejecución y evaluación autogestiva para proponer alternativas a grupos de productores rurales y económicamente marginales procurando en todo momento el correcto Manejo y Conservación de especies nativas de flora y fauna locales.	
Descripción Específica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar procesos productivos para ser operados de manera sustentable • Impulsar la adopción y uso de tecnologías limpias en procesos productivos y atención de servicios básicos como alternativa para la atención de necesidades básicas de alimentación y servicios a nivel familiar. • Generar modelos que integren cadenas productivas a partir de la producción obtenida en las unidades de producción familiar. • Promover la creación de entidades de finanzas populares que fortalezcan la economía local y desarrollo sustentable. 	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Economía, Ecología, o Agronomía con conocimientos en el Manejo y administración de Agro ecosistemas.
Conocimientos:	Organización de Trabajo comunitario en organización de grupos, manejo sustentable de procesos productivos, transformación y comercialización; experiencia sobre dinámica socioeconómica y ambiental comunitaria; Manejo de personal profesional, Normatividad y administración institucional
Experiencia:	5 Años.
Características para ocupar el puesto:	Capacidad de manejo de información, Comunicación; Honestidad, Honradez, Capacidad para tomar Decisiones, Liderazgo, Generoso con capacidad de dialogo para buscar alternativas de solución a los problemas Dirección, Puntualidad, Facilidad de Palabras, Responsabilidad, Discreción, Relaciones Humanas y amable.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con: Todas la Unidades Administrativas de la SERNAPAM.	Para: Comunicación con las áreas sustantivas de la Subsecretaría relacionadas con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Contactos Externos:	
Con: No Aplica	Para: No Aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Manejo y organización de correspondencia, agenda, audiencia y archivo de la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable, así como el abastecimiento de material y equipo de oficina que se utilizan en la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y turnar correspondencia dirigida a la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable. • Elaborar comunicados internos, oficios y escritos en general para el desempeño de trabajo de Jefes de Departamento y los técnicos de campo. • Integrar la información del seguimiento y evaluación operativa de proyectos desarrollados por los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable. • Controlar la audiencia y atención a visitantes del Director de Desarrollo Comunitario Sustentable. • Gestionar el material y equipo de oficina.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica o Bachillerato.
Conocimientos:	Sistema Operativo MS DOS; Microsoft Office 2008 – Windows 2007; Archivonomía
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad, honestidad, Iniciativa, seriedad, cordialidad, capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Apoyo de Programas Sociales.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.	
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable.	
Supervisa:	No Aplica	
Contactos Internos:		
Con: No aplica.	Para: No Aplica.	
Contactos Externos:		
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de solicitantes. • Grupos organizados de productores. • Funcionarios de programas afines Municipales Estatales y Federales. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. • Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto. • Coordinación de acciones para la planeación, programación y ejecución de proyectos en campo. 	

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar a técnicos para la Promoción en campo de proyectos y programas que opera la Secretaría, supervisando la integración de la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de la producción rural en traspatios con prácticas de manejo sustentable; proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión, e integración final de informes de la presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría en su Área. • Supervisión, e integración final de los requerimientos a solicitantes de la información para la participación en proyecto en su Área. • Supervisión del proceso de Organización de grupos de trabajo y ahorro en su Área. • Elaboración de propuestas para la capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos en su Área. • Recepción, Supervisión e integración de información Obtenida para la comprobación de apoyos otorgados en campo por personal de su Área. • Programar, Dar seguimiento, evaluación e integración de informes de la ejecución de los proyectos asignados a su Área.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en: Sociólogo Rural, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario Zootecnista, Biología y Carreras a fines.
Conocimientos:	Conocimiento de los paquetes tecnológicos y experiencia en campo con Prácticas y técnicas en las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto	Responsabilidad; Facilidad de palabra, Sencillez, Honestidad; Capacidad para participar en trabajo de grupo; Iniciativa; Seriedad; Cordialidad; Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Supervisa:	1 Apoyo de Programas y 6 Técnico de Campo.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación Estratégica e Informática. • Unidad de Seguimiento y Evaluación. • Recursos Materiales. • Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de cédulas técnicas y acuerdos ejecutivos, para la aplicación presupuestal. • La comprobación y acompañamientos para entrega de apoyos de los proyectos autorizados. • La Proveduría de Recursos Materiales y Servicios Generales para la ejecución operativa de los proyectos autorizados.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitantes de Apoyos, Grupos de Trabajos, y Organizaciones Formales. • Personal Técnico de Gobierno Estatal y Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender en campo solicitudes por instrucción de la Dirección. De Desarrollo Comunitario Sustentable, Informando los requerimientos de organización para el trabajo productivo y necesidad de ahorro grupal. • Coordinación para la recepción, aplicación y seguimiento de apoyos otorgados. • Participar en comités y consejos para la asignación, seguimiento y evaluación de aplicación de apoyos y orientar técnicamente para la adopción de tecnologías limpias en procesos productivos.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar con los técnicos de campo bajo su responsabilidad la atención a solicitudes de apoyos para la ejecución de procesos productivos. Gestión y aplicación de apoyos solicitados por grupos de trabajo para la ejecución de proyectos productivos de manera sustentable así como la comprobación de su aplicación.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar, dar seguimiento y evaluación de personal técnico para la atención de solicitudes de apoyos para la ejecución de procesos productivos. • Integrar la documentación necesaria para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos presupuestales autorizados para la atención de solicitudes de apoyo. • Capacitar a beneficiarios sobre ejecución y administración de procesos productivos llevando a cabo el seguimiento y evaluación correspondientes. • Organizar las actividades necesarias para la entrega de apoyos integrando la documentación comprobatoria correspondiente.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnia y Carreras a fines.
Conocimientos:	Planificación Rural; Capacitación Campesina y Procesos Productivos Rurales
Experiencia:	3 Años.
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo y Dirección, Respeto, Capacidad para el manejo de información y comunicación, Manejo de Relaciones Humanas, Capacidad para el establecimiento de relaciones institucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Apoyo de Programas Sociales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Jefe del Departamento de Producción y Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	6 Técnicos de Campo.
Contactos Internos:	
Con: No Aplica	Para: No Aplica.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de solicitantes. • Grupos organizados de productores. • Funcionarios de programas afines Municipales Estatales y Federales. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. • Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto. • Coordinación de acciones para la planeación, programación y ejecución de proyectos en campo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar a técnicos a su cargo para la Promoción en campo de proyectos y programas que opera la Secretaría, supervisando la integración de la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de la producción rural en traspatios con prácticas de manejo sustentable; proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, e integrar informes de la presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría en su Área. • Supervisar, e integrar los requerimientos a solicitantes de la información para la participación en proyecto en su Área. • Supervisar el proceso de Organización de grupos de trabajo y ahorro en su Área. • Elaborar propuestas para la capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos en su Área. • Recepcionar, Supervisar e integrar información Obtenida para la comprobación de apoyos otorgados en campo por personal de su Área. • Programar, dar seguimiento, evaluación e integración de informes de la ejecución de los proyectos asignados a su Área.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología, Ingeniería Agrónomo, Ingeniería Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario Zootecnista, Biología y Carreras a fines.
Conocimientos:	Conocimiento de los paquetes tecnológicos y experiencia en campo con Prácticas y técnicas en las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad; Facilidad de palabra, Sencillez, Honestidad; Capacidad para participar en trabajo de grupo; Iniciativa; Seriedad; Cordialidad; Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Campo.
Número de Personas en el Puesto:	6
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Apoyo de Programas Sociales
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con: No Aplica	Para: No Aplica.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de solicitantes. • Grupos organizados de productores. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. • Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Promocionar en campo proyectos y programas que opera la Secretaría, integrando la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de producción rural con prácticas de manejo sustentable; proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar en campo programas y proyectos de la Secretaría. • Requerir a solicitantes la información para la participación en proyecto • Organizar grupos de trabajo y ahorro. • Capacitar a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Obtener información comprobatoria de apoyos otorgados. • Dar seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura en Biología y Carreras a fines.
Conocimientos:	Conocimientos Prácticos y técnicos de las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad; Facilidad de palabra, Sencillez, Honestidad; Capacidad para participar en trabajo de grupo; Iniciativa; Seriedad; Cordialidad; Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Uso y Manejo de Recursos Locales.
Numero de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación Estratégica e Informática. • Unidad de Seguimiento y Evaluación. • Sub Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de cédulas técnicas y acuerdos ejecutivos, para la aplicación presupuestal. • La comprobación y acompañamientos para entrega de apoyos de los proyectos autorizados. • La Proveeduría de Recursos Materiales y Servicios Generales para la ejecución operativa de los proyectos autorizados.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones formales e informales de productores. • Instituciones Federales, Estatales y Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar procesos autogestivos mediante apoyos en acciones de Ordenamiento Territorial para la restauración y conservación de áreas arboladas con especies de uso local. • Coadyuvar en el fomento, capacitación y apoyo de prácticas orientadas al uso y manejo sustentable de los recursos locales en comunidades de importancia estratégica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar con el personal técnico bajo su responsabilidad para la Planeación, promoción, organización de solicitantes, gestión, entrega de apoyos, capacitación, comprobación de los recursos entregados, seguimiento del proyecto, evaluación de acciones de protección, manejo y restauración de recursos naturales locales.	
Descripción Específica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar, personal técnico para la promoción, integración, de propuestas de proyectos de protección y restauración de recursos naturales locales en zonas estratégicas. • Asignar, personal técnico para el seguimiento y evaluación de solicitudes de propuestas de proyectos para la ejecución de acciones de manejo productivo sustentable de recursos locales. • Capacitar a beneficiarios sobre procesos manejo productivo y restauración de recursos locales así como la administración de los recursos derivados de su manejo, llevando a cabo el seguimiento y evaluación correspondientes y Organizar las actividades necesarias para la entrega de apoyos integrando la documentación comprobatoria correspondiente. 	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Economía, Ecología, o en Ciencias Forestales, Ingeniero en Agronomía con conocimientos en el manejo y administración de agro ecosistemas.
Conocimientos:	Conocimiento general sobre Administración Pública Estatal, en materia Ambiental, Socioeconomía, Planeación y Desarrollo Rural.
Experiencia:	3 Años
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo; Dirección; Capacidad para el manejo de información y comunicación; Capacidad para establecer relaciones institucionales

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Director de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Supervisa:	1 Apoyo de Programas y 3 Técnico de Campo.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación Estratégica e Informática. • Unidad de Seguimiento y Evaluación. • Sub Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de cédulas técnicas y acuerdos ejecutivos, para la aplicación presupuestal. • La comprobación y acompañamientos para entrega de apoyos de los proyectos autorizados. • La Proveeduría de Recursos Materiales y Servicios Generales para la ejecución operativa de los proyectos autorizados.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones formales e informales de productores. • Instituciones financieras de apoyo al sector social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar la identificación de hábitos y productos de consumo cotidiano a nivel familiar para proponer alternativas de sustitución a los actuales. • Capacitación en administración y finanzas populares para potenciar procesos autogestivos de organización productiva.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
<p>Coordinar con el personal técnico bajo su responsabilidad la atención a solicitudes de apoyos presentadas por grupos organizados para realización de proyectos productivos, de comercialización y desarrollo comunitario, propiciando que la acción institucional se oriente a la administración, ahorro para el logro de la mejora del ingreso económico familiar y grupal a partir de la ejecución de procesos de producción sustentable.</p>
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar y dar seguimiento y evaluación de personal técnico para la atención de solicitudes de apoyos para la ejecución de proyectos de comercialización para el desarrollo comunitario. • Integrar de la documentación necesaria para la gestión, seguimiento y comprobación de los recursos presupuestales autorizados para la atención de solicitudes de apoyo. • Capacitar a beneficiarios sobre ejecución, administración e inversión en procesos productivos llevando a cabo el seguimiento y evaluación correspondientes. • Organizar las actividades necesarias para la entrega de apoyos integrando la documentación comprobatoria correspondiente.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Disciplina de Economía y Administración.
Conocimientos:	Economía Rural; Procesos productivos y de transformación agropecuaria; Extensión y Capacitación Rural.
Experiencia:	1 Año.
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo y Dirección, Capacidad para el manejo de información y comunicación, Capacidad para el establecimiento de relaciones institucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Apoyo de Programas Sociales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Jefe de Departamento de Economía Local y Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	3 Técnicos de Campo.
Contactos Internos:	
Con: No Aplica	Para: No Aplica.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de solicitantes. • Grupos organizados de productores. • Funcionarios de programas afines Municipales Estatales y Federales. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. • Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto. • Coordinación de acciones para la planeación, programación y ejecución de proyectos en campo.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:	
Coordinar a técnicos a su cargo para la Promoción en campo de proyectos y programas que opera la Secretaría, supervisando la integración de la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de la producción rural en traspatios con prácticas de manejo sustentable; proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.	
Descripción Específica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, e integrar informes de la presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría en su Área. • Supervisar, e integrar los requerimientos a solicitantes de la información para la participación en proyecto en su Área. • Supervisar el proceso de Organización de grupos de trabajo y ahorro en su Área. • Elaborar propuestas para la capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos en su Área. • Recepcionar, Supervisar e integrar información Obtenida para la comprobación de apoyos otorgados en campo por personal de su Área. • Programar, dar seguimiento, evaluación e integración de informes de la ejecución de los proyectos asignados a su Área. 	

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Sociología, Ingeniería Agrónomo, Ingeniería Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario Zootecnista, Biología y Carreras a fines.
Conocimientos:	Conocimiento de los paquetes tecnológicos y experiencia en campo con Prácticas y técnicas en las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años.
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad; Facilidad de palabra, Sencillez, Honestidad; Capacidad para participar en trabajo de grupo; Iniciativa; Seriedad; Cordialidad; Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Campo.
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable.
Reporta:	Apoyo de Programas Sociales
Supervisa:	No Aplica.
Contactos Internos:	
Con: No Aplica	Para: No Aplica.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos de solicitantes. • Grupos organizados de productores. 	Para: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en campo de programas y proyectos de la Secretaría. • Capacitación a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Promocionar en campo proyectos y programas que opera la Secretaría, integrando la documentación soporte para el otorgamiento, recepción y aplicación de apoyos para el desarrollo de producción rural con prácticas de manejo sustentable; proyectos de conservación y restauración de recursos naturales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar en campo programas y proyectos de la Secretaría. • Requerir a solicitantes la información para la participación en proyecto • Organizar grupos de trabajo y ahorro. • Capacitar a grupos beneficiarios según objetivos de los proyectos. • Obtener información comprobatoria de apoyos otorgados. • Dar seguimiento y evaluación de la ejecución del proyecto.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura en Biología y Carreras a fines.
Conocimientos:	Conocimientos Prácticos y técnicos de las actividades agropecuarias y forestales que se desarrollan en el medio rural.
Experiencia:	2 Años
Características para ocupar el puesto:	Responsabilidad; Facilidad de palabra, Sencillez, Honestidad; Capacidad para participar en trabajo de grupo; Iniciativa; Seriedad; Cordialidad; Capacidad para mantener relaciones interpersonales e interinstitucionales.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
Reporta:	Subsecretario de Desarrollo Sustentable.
Supervisa:	4 Jefes de Departamento y 2 Auxiliares Técnicos.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental. • Subsecretarios. • Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamentos 	Coordinar acciones y para dar cumplimiento de las funciones y asuntos relacionados con la Dirección.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades y Dependencias Federales • Autoridades y Dependencias Municipales • Instituciones Educativas 	Coordinar acciones y actividades en el ámbito de las funciones de la Dirección.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Evaluar, conducir y supervisar la política ambiental estatal, así como emitir criterios ecológicos para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el medio ambiente.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de Unidades de Manejo, para la conservación de la Vida Silvestre. • Participar en la elaboración y ejecución de los programas estatales de vida silvestre. • Impulsar el establecimiento de proyectos productivos dentro del sistema de áreas naturales protegidas. • Participar en el establecimiento de programas para el rescate de especies amenazadas, protección especial o en peligro de extinción. • Promover la participación para llevar a cabo acciones de protección y restauración de los recursos naturales, además de promover la utilización de tecnologías y procesos que permitan racionalizar el uso de los recursos de flora y fauna tanto de zonas marinas, dulceacuícolas y terrestres del Estado. • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos para el desempeño de las acciones encomendadas a la Dirección. • Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones que desempeñen las Departamentos bajo su dependencia directa. • Establecer canales de comunicación y coordinación para un adecuado flujo de información y la expedita resolución de asuntos y toma de decisiones.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología o carreras afines.
Conocimientos:	Manejo de Personal, Administración Pública, Normatividad Ambiental, Elaboración de Proyectos Ambientales.
Experiencia:	5 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Don de mando, capacidad para organizar, juicio práctico, habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, observador y dinámico, honradez, voluntad para recibir críticas, prudencia y serenidad, amable y cortés, personalidad y buena presencia.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Director Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planeación Estratégica e Informática. Unidad de Acceso a la Información. Departamentos de la Dirección. Subsecretaría de Desarrollo Sustentable. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en trámites administrativos para el seguimiento de Cédulas Técnicas para la Ejecución de Proyectos. Dar trámite y emitir respuestas como enlace a solicitudes de información sobre asuntos competentes a la Dirección. Supervisión y apoyo para los diferentes trámites con otras áreas de la Secretaría. Apoyo para el seguimiento de entrega de los diversos programas sociales de la Subsecretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Seguimiento a trámites y asuntos competentes con la Dirección.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyar y supervisar el seguimiento de trámites y asuntos relacionados con la Dirección.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades de los departamentos para dar respuesta y entrega de información a otras áreas. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, oficios, memorándums, vales de combustible, etc. Mantener el control de la asignación de números consecutivos de oficios, memorándums, etc. Apoyar en la supervisión del buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección. Atender a los ciudadanos en busca de apoyos brindados por la Dirección. Supervisar la organización del archivo de la Dirección. Mantener en buen nivel el stock de recursos materiales disponibles. Manejar y supervisar al personal de las distintas áreas.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciaturas en administración, ingeniería ambiental o carreras afines.
Conocimientos:	Administrativos, biológico-ambiental y desarrollo sustentable, manejo de computadora, dominio del Software Microsoft Office.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitud proactiva, de servicio, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas operativos, capacidad de planeación, concentración y análisis, capacidad para interactuar con otras personas.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Supervisa:	2 Técnicos, 1 Secretaria, 4 Veladores, 1 Bodeguero, 2 Chóferes.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Áreas Naturales Protegidas • Departamento de Flora y Fauna. 	Coordinar acciones en cuerpos de agua decretados como Áreas Naturales Protegidas, acciones de reforestación y opiniones técnicas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • CONAGUA • Ayuntamiento de Centro • SAPAET 	Coordinar acciones de supervisión y regulación de actividades en cuerpos de agua.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar, supervisar y programar acciones para la preservación de los principales cuerpos de agua de Villahermosa.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Programar acciones para la preservación de los principales cuerpos de agua de Villahermosa y su área de influencia. • Supervisar acciones para la preservación de cuerpos de agua de Villahermosa. • Gestionar la dotación de herramientas e insumos para la realización de los trabajos.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental o afines.
Conocimientos:	De administración de recursos naturales, manejo de personal, Administración Pública, e importancia de los Recursos Naturales.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Convencimiento, voluntad de servicio y capacidad de decisión.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Uso y Manejo de los recursos Naturales. • Jefe de Recursos Humanos. • Técnicos de campo. • Coordinador de campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los trámites del personal, elaboración y entrega de reportes, oficios y solicitudes. • Apoyar en la elaboración de reportes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Organizar la documentación del Departamento de Lagunas Urbanas.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de permisos, pases y asistencia del personal. • Apoyar en la elaboración de la documentación del Departamento. • Llevar el control de archivos del Departamento.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Secretariado o carrera comercial.
Conocimientos:	Manejo de PC, Administración.
Experiencia:	6 meses.
Características para ocupar el puesto:	Amable y Voluntad de Servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Chofer.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Materiales. • Bodeguero. • Técnicos de campo 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las averías y especificación de las reparaciones e insumos para vehículos. • Solicitar herramientas de apoyo • Coordinarse en diversas actividades.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Conducir vehículos para el apoyo de actividades.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar al personal. • Transportar materiales y equipos. • Realizar diversos trámites que indique el jefe inmediato.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	Manejo de vehículos, mecánica intermedia.
Experiencia:	1 año.
Características del puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Responsable del Mantenimiento en General.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Recursos Materiales. • Bodeguero. • Técnicos de campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las averías y especificación de las reparaciones e insumos para del sistema de Restauración y Preservación de la Calidad del Agua de la Laguna Las Ilusiones. • Solicitar herramientas de apoyo para la correcta operación del sistema • Coordinarse en las diversas actividades que tiene que realizar para que este sistema este en operación.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
<p>Realizar todo lo que este a su alcance para la correcta operación del sistema de Restauración y Preservación de la Calidad de Agua de la Laguna de las Ilusiones.</p> <p>Brindarle el apoyo para la realización de las actividades.</p>
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades a que haya lugar para la óptima operación de los sistemas. • Transportar materiales y equipos solicitados para la operación. • Realizar diversos trámites que indique el jefe inmediato.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria Industrial y de servicios terminada.
Conocimientos:	Mecánica eléctrica, automotriz e instalaciones eléctricas residenciales e industriales
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Técnico de Campo.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Áreas Naturales Protegidas • Departamento de Flora y Fauna. • Coordinador de campo 	<ul style="list-style-type: none"> Emitir opiniones técnicas de posibles acciones en cuerpos de agua. Programar actividades conjuntas. Acordar necesidades operativas.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • CONAGUA. • Ayuntamiento de Centro. • SAPAET. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar recorridos de inspección en cuerpos de agua.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyar técnicamente al Departamento de Lagunas Urbanas.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de proyectos. • Colaborar en la planificación de proyectos. • Programar y efectuar recorridos de supervisión en cuerpos de agua.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental o afines.
Conocimientos:	Biodiversidad, Ecosistemas, Áreas Naturales.
Experiencia:	Elaboración de proyectos, Inspección y Vigilancia.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Velador.
Número de Personas en el Puesto:	4
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Bodeguero.	Para: Recibir o entregar las instalaciones antes y al término de la jornada laboral.
Contactos Externos:	
Con: Público en general	Para: Dar información sobre las responsabilidades del Departamento y los horarios de labores.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Resguardar las instalaciones del Departamento de Lagunas Urbanas.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las condiciones de las Instalaciones al llegar al área de trabajo. • Resguardar los equipos del Departamento. • Elaborar reposte de sucesos.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	No aplica.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Bodeguero.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Área de Recursos Materiales. y servicios generales	Para: Cotejar los bienes a resguardo por el personal.
Contactos Externos:	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Resguardar la bodega del Departamento y administrar las herramientas y materiales.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la entrada y salida de hérramientas e insumos. • Clasificar y acomodar herramientas e insumos. • Solicitar herramientas e insumos. • Reportar extravío o deterioro de herramientas.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	Organización de bodegas.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Coordinador de campo.
Número de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Lagunas Urbanas.
Supervisa:	6 Operadores y 9 Personal de campo.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Uso y Manejo de los recursos Naturales. • Jefe de Recursos Materiales. • Bodeguero 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades de la Dirección, reportar y dar seguimiento a las necesidades del personal de campo. • Solicitar los insumos a la bodega para las actividades diarias.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar los trabajos de campo del Departamento de Lagunas Urbanas.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a los trabajadores las actividades diarias. • Trasladar al personal. • Supervisar los trabajos de campo. • Supervisar al personal.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato terminado.
Conocimientos:	Manejo de personal.
Experiencia:	6 meses.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Operador de Aqua-Dozer.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta a:	Coordinador de campo.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Recursos Materiales. • Bodeguero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a reparaciones del equipo asignado. • Solicitar a bodega los materiales para el trabajo rutinario.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Operar la maquinaria Aqua-Dozer.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las malezas acuáticas en los cuerpos de agua. • Verificar el buen funcionamiento del Aqua-Dozer. • Solicitar y suministrar combustible al Aqua-Dozer. • Reportar al jefe inmediato fallas del Aqua-Dozer para que se solicite su mantenimiento o reparación.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	Manejo de maquinaria pesada, Mecánica intermedia.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Operador de Lancha.
Número de Personas en el Puesto:	4
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Coordinador de campo.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Técnicos de campo, Laboratorio de calidad del agua.	Para: Recorridos de supervisión, monitoreo de calidad de agua.
Contactos Externos:	
Con: ONGS, Universidades.	Para: Recorridos de monitoreo de flora y fauna en cuerpos de agua.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Operar los motores fuera de borda de las lanchas con que se cuentan en el Departamento.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la operación de lanchas con motores fuera de borda en recorridos de supervisión, monitoreo, transporte de materiales, equipo, apoyar en el control de malezas acuáticas y recuperación de desechos sólidos. • Dar mantenimiento preventivo a lanchas y motores.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada.
Conocimientos:	Mecánica de motores fuera de borda.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Trabajador de campo.
Número de Personas en el Puesto:	9
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Coordinador de campo.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Técnicos de campo, bodeguero	Para: Apoyo en recorridos de supervisión, informar sobre las necesidades para el desempeño de las tareas.
Contactos Externos:	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Realizar actividades manuales de campo para la conservación de cuerpos de agua.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar desechos sólidos. • Controlar de forma manual malezas acuáticas. • Controlar maleza perimetral. • Reforestar. • Apoyar en mantenimiento preventivo a diversos equipos e instalaciones.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Primaria terminada.
Conocimientos:	No aplica.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Supervisa:	1 Encargado de Estación, 1 Responsable de Programa, 1 Técnico de Apoyo, 1 Velador, 1 Secretaría.
Contactos Internos:	
Con: Director de Uso y Manejo de Recursos Naturales, y demás Departamentos de la Secretaría.	Para: Cumplimiento de las funciones y actividades del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Federales. • Autoridades Municipales, • Otras Dependencias Estatales y Delegados Municipales, Directores de escuelas y directivos de organizaciones no Gubernamentales. 	Para: Coordinar acciones y actividades en el ámbito de las funciones del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Instrumentar y mantener en operación el programa de manejo de las áreas naturales protegidas del Estado de Tabasco.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los Ayuntamientos en la promoción y difusión de proyectos en áreas naturales protegidas. • Desarrollar programas de protección y vigilancia de los recursos florísticos y faunísticos, en las áreas naturales protegidas. • Difundir la importancia de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMAS) como estrategia de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. • Desarrollar, implementar y ejecutar los programas de reforestación en las áreas naturales. • Promover, gestionar y coordinar la formulación de proyectos productivos sustentables y de conservación ante las dependencias, entidades paraestatales, organismos no gubernamentales e instituciones académicas. • Identificar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación ambiental en apoyo a los proyectos productivos sustentables y de conservación. • Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos ecoturísticos de las áreas naturales protegidas. • Identificar necesidades y proponer investigación científica y tecnológica para el conocimiento y uso de la diversidad biológica en las áreas naturales protegidas. • Apoyar el programa de prevención y combate de incendios forestales, deforestación y de explotación ilegal de especies protegidas. • Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en la elaboración del censo forestal y silvopastoril. • Realizar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales y administrativas en su ámbito de competencia o las que le encomiende el Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en áreas ambientales (biología, ecología, ingeniería ambiental)
Conocimientos:	Biología, ecología, recursos naturales del Estado y País, sociología, elaboración de proyectos, programas o sistemas de información geográfica y ambiental, relaciones públicas, administración, normatividad ambiental, instrumentos de laboratorio y experiencia de campo.
Experiencia:	2 años en áreas relacionadas al puesto.
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, adoptar nuevos conocimientos, generar ideas y experiencias, organizar eventos, administrar actividades.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Para: Apoyo en las actividades administrativas del departamento.
Contactos Externos:	
Con: Diversas Dependencias.	Para: Trámites derivados del Departamento o de la Dirección.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyar en las actividades de la Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales relacionados al funcionamiento del los mismos.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al personal del Departamento de áreas Naturales Protegidas en la elaboración de correspondencia y diversas actividades secretariales. • Apoyar en la entrega de correspondencia en las diversas áreas de la Secretaría para el trámite correspondiente. • Apoyar en las actividades interinstitucionales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera técnica secretarial.
Conocimientos:	Ortografía, redacción, mecanografía, archivonomía y diversas funciones de oficina.
Experiencia:	1 año.
Características para ocupar el puesto:	Trato de personal, relaciones humanas, conocimiento de funciones de oficina, manejo de equipo de oficina.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Encargado de Estación Tres Brazos Centla.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Departamento de Áreas Naturales Protegidas.	Para: Asuntos Internos.
Contactos Externos:	
Con: Dirección de la Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla.	Para: Coordinar acciones y actividades en la estación por parte de la Dirección de la Reserva.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Dar Mantenimiento de la Estación Central Tres Brazos Pantanos de Centla.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar y dar mantenimiento a las instalaciones central tres brazos. • Atender y dar recorrido en lancha a investigadores y visitantes. • Atender a investigadores para la pernocta en los dormitorios de la estación.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	En actividades relacionadas con el puesto.
Experiencia:	Limpieza en general.
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para las actividades, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Responsable del Programa de Incendios Forestales en las Áreas Naturales Protegidas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Departamentos de la Secretaría.	Para: Apoyo en las actividades de combate de incendios forestales en las Áreas Naturales Protegidas.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Federales. • Autoridades Municipales, • Otras Dependencias Estatales, Delegados Municipales y ejidales. 	Para: Coordinar acciones y actividades para la prevención, capacitación y combate de los incendios forestales en las Áreas naturales Protegidas.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Prevenir, capacitar y combatir incendios forestales y manejo adecuado del fuego.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los Ayuntamientos en la promoción y difusión para la prevención de los incendios forestales en áreas naturales protegidas. • Desarrollar programas de protección y vigilancia de los incendios forestales en las áreas naturales protegidas. • Difundir de leyes en materia forestal en las comunidades. • Desarrollar, implementar y ejecutar los programas de restauración en zonas siniestradas en las áreas naturales. • Capacitar a los ayuntamientos y comunidades para el combate de los incendios forestales. • Formar elementos eficientes para respuesta a los incendios forestales mediante la capacitación en los tres órdenes de Gobierno. • Apoyar el programa de prevención y combate de incendios forestales, deforestación y de explotación ilegal de especies protegidas. • Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en la elaboración del censo forestal y zonas de riesgo. • Asistir a las actividades de grupo nacional de instructores certificados. • Coordinación con el grupo binacional México-Guatemala en el ámbito de incendios forestales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en áreas ambientales, biología, ecología, ingeniería ambiental.
Conocimientos:	Biología, ecología, recursos naturales del Estado y País, sociología, elaboración de proyectos, programas o sistemas de información geográfica y ambiental, relaciones públicas, administración, normatividad ambiental, instrumentos de laboratorio, experiencia de campo, manejo de equipo y vehículos de emergencia, coordinación de equipo aéreo para incendios forestales, manejo de equipos de medición ambiental, manejo de grupos de trabajo, especialidad en sistema de manejo de emergencia (incendios forestales)
Experiencia:	Experiencia mínima de cinco años en conocimientos en materia de incendios forestales y restauración.
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, viajar, adoptar nuevos conocimientos, condición física para realizar trabajos pesados y bajo presión, primeros auxilios, manejo de herramientas especializadas, disciplina.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Departamentos de la Secretaría	Para: Apoyo técnico en las actividades diversas del departamento de Áreas Naturales Protegidas.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Federales • Autoridades Municipales, • Otras Dependencias Estatales, Delegados Municipales y ejidales. 	Para: Apoyo a las acciones y actividades relacionadas en materia de conservación.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Apoyar técnicamente en las actividades de conservación, restauración, capacitación y demás relacionadas al medio ambiente.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al personal del departamento de áreas naturales protegidas para realizar actividades de conservación. • Apoyar a la difusión de leyes en materia ambiental en las comunidades. • Apoyar en capacitación a los ayuntamientos y comunidades en materia de conservación. • Apoyar el programa de prevención y combate de incendios forestales, deforestación y de explotación ilegal de especies protegidas. • Apoyar de restauración de zonas impactadas. • Apoyar en las actividades interinstitucionales.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en áreas ambientales (biología, ecología, ingeniería ambiental).
Conocimientos:	Biología, ecología, recursos naturales del Estado y País, sociología, elaboración de proyectos, programas o sistemas de información geográfica y ambiental, relaciones públicas, administración, normatividad ambiental, experiencia de campo, manejo de equipo y vehículos, manejo de grupos de trabajo.
Experiencia:	2 años en conocimientos en materia de conservación.
Características para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, viajar, adoptar nuevos conocimientos, condición física para realizar trabajos pesados y bajo presión, primeros auxilios, manejo de herramientas especializadas, disciplina.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Flora y Fauna.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Director de Uso y Manejo de Recursos Naturales
Supervisa:	1 Encargado de Vivero, 2 Encargados de Granjas, 1 Asistente, 1 Secretaria.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Jurídico • Subsecretaria Desarrollo Sustentable, • Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar informes semanales y bimestrales, • Convenio • Acuerdos • Contratos • Denuncias
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • SEDAFOP • SEMARNAT • UJAT • BIOLOGICAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimientos y trámites a asuntos relacionados con la Dirección y el Departamento.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Prestar servicio a Instituciones Federales y Estatales, ONGS y a población Civil, Gestión y Vinculación.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades relacionado tanto al Área de Vivero, como las uma's de Tortugas y de Cocodrilos. • Tramitar y tener a tiempo los informes del Departamento de Flora y Fauna. • Elaborar notas informativas. • Planificar actividades de las Áreas. • Atender solicitudes de asesorías. • Apoyar técnico supervisión orientación en campo a productores e instituciones Estatales, Municipales y comunidades Rurales. • Elaborar Programas Operativo Anual, Proyectos Productivos y Sustentables. • Capacitar técnicamente, comunidades Rurales, productores, Dependencias Estatales y Municipales. • Asistir a reuniones con Dependencia Federales, Estatales, municipales, ONG'S, Sociedad Civil. • Justificar, gestionar y autorizar pases de salida del personal en Área de Vivero.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Agricultura, Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Biología, Ecólogos
Conocimientos:	En el área ambiental. capacidad de manejo de Vivero y en Unidad de Manejo de Aprovechamiento de Organismos de Vida Silvestre (UMAS), planeación de trabajo, tener conocimiento en la elaboración del Programa Operativo Anual.
Experiencia:	Un año en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Actitudes positivas, creatividad, trabajo en equipo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Secretaria.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Flora y Fauna.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Uso y Manejo de los recursos Naturales. • Jefe de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los trámites del personal, elaboración y entrega de reportes, oficios y solicitudes. • Apoyar en la elaboración de reportes.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Organizar y controlar la documentación del Departamento de Flora y Fauna.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Memorándums, escritos y demás correspondencia que el Departamento genere. • Recepcionar y organizar la correspondencia. • Llevar el control de archivos del Departamento. • Apoyo al personal.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico en Secretariado o carrera comercial.
Conocimientos:	Manejo de PC, Administración.
Experiencia:	6 meses.
Características para ocupar el puesto:	Amable y Voluntad de Servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Encargado del Vivero.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Flora y Fauna.
Supervisa:	13 Reforestadores y 2 Veladores.
Contactos Internos:	
Con: Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	Para: Gestión de trámites administrativos relacionados con el Departamento de Flora y Fauna.
Contactos Externos:	
Con: Las Direcciones y Coordinaciones de Ecología de los 11 Ayuntamientos.	Para: Para la recolección de semillas de plantas nativas y de ornato.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Elaborar inventario de plantas producidas y entregadas, control del personal que labora en vivero.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de salidas de plantas. • Controlar la producción de plantas. • Recolectar semillas en diferentes municipios. • Llevar control del personal en los pases de salidas, días económicos y riesgo laboral. • Controlar el uso de herramientas, y control de plantas. • Supervisar la donación de plantas a los viveros ubicados en diferentes municipios, así como a las áreas naturales protegidas y a las Áreas verdes como son las escuelas, parques conjuntos habitacionales empresas, etc. • Dar trámite a solicitudes de plantas. • Supervisar al personal de campo.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico agrícola o carreras afines.
Conocimiento:	En plantas de jardinería y medicinales, vivero.
Experiencia:	Un año.
Características del Puesto:	Capacidad para trabajar en equipo, creatividad en el trabajo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Reforestador.
Número de Personas en el Puesto:	13
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Encargado del Vivero.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: No aplica.	Para: No aplica.
Contactos Externos:	
Con: No aplica	Para: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Colectar germoplasma de especies nativas en diferentes áreas naturales protegidas del estado para el mantenimiento y manejo sustentable de las mismas.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar bolsas con tierra. • Recolectar semillas. • Colar tierra. • Propagar plantas. • Preparar semilleros. • Entregar plantas. • Dar mantenimiento a las instalaciones.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	En plantas.
Experiencia:	Un año.
Características para ocupar el puesto:	Ser creativo, trabajo en grupo, solidarios.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Velador.
Número de Personas en el Puesto:	2
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Encargado de vivero.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Jefe de Departamento Encargado de vivero	Para: Recibir o entregar las instalaciones antes y al término de la jornada laboral.
Contactos Externos:	
Con: Público en general	Para: Dar información sobre las responsabilidades del Departamento y los horarios de labores.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Resguardar las instalaciones del Departamento de Flora y Fauna.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y resguardar las condiciones de las Instalaciones del área de trabajo. • Resguardar los equipos del Departamento. • Elaborar reporte de sucesos.

III) Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria terminada:
Conocimientos:	No aplica.
Experiencia:	No aplica.
Características del puesto:	Voluntad de servicio.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Responsable Técnico del Manejo y Mantenimiento de la Granja de Cocodrilos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento Flora y Fauna.
Supervisa:	5 Técnicos, 3 Veladores,
Contactos Internos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales Departamento de Flora y Fauna. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar de las actividades de la Granja de Fauna Silvestre. Reportar del control y necesidades de la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> SEMARNAT. PROFEPA. 	Entregar reportes que se generan en la Granja de Fauna Silvestre.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo dentro de una Granja de Fauna Silvestre.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Conservar la especie de cocodrilo <i>moreletii</i> en todas sus etapas de vida. Informar a las dependencias federales (SEMARNAT, PROFEPA) sobre el manejo de la especie de cocodrilo <i>moreletii</i> y todas las actividades que se realizan en la Granja de Fauna Silvestre. Coordinar los programas internos de la Granja tales como reproducción, alimentación, limpieza en general, biometrías, conteo y manejo de organismos, sanidad y profilaxis. Promover la conservación de la especie así como la creación de nuevas granjas mediante pláticas a escuelas y público en general.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Biología o Técnico en Acuicultura.
Conocimientos:	Cultivo de Fauna silvestre, actualizaciones en cursos, talleres.
Experiencia:	3 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para manejo de fauna silvestre y con buena disponibilidad y manejo de personal.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Encargado de la Alimentación de Especies y Mantenimiento.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Responsable Técnico del manejo y mantenimiento de la Granja de Cocodrilos.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Responsable Técnico	Para: Informar de las actividades de alimentación y mantenimiento en la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos:	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Realizar todas las actividades encomendadas por el Responsable técnico para la buena alimentación así como el mantenimiento de la granja de fauna silvestre.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar a los organismos en sus diferentes etapas. • Manejar organismos para realizar toma de biometrías, reubicación de organismos, aplicación de medicamentos. • Realizar limpieza en general de corrales donde se confinen los organismos de la granja. • Realizar recorridos dentro de la granja para informar todo lo relacionado a la especie a escuelas y público en general. • Limpiar todas las áreas de trabajo. • Lavar baños del centro de trabajo. • Apoyar en alimentación de crías y organismos adultos. • Barrer todas las áreas de la granja de fauna silvestre.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Cultivo y manejo de fauna silvestre.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para el manejo de fauna silvestre. Actitud positiva y que se relaciona en grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Velador
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Departamento de Flora y Fauna
Reporta:	Responsable Técnico del manejo y mantenimiento de la Granja de Cocodrilos.
Supervisa:	No aplica
Contactos Internos	
Con: Responsable Técnico	Para: Informar y vigilar tanto de los organismos así como de los bienes que se encuentran bajo resguardo de la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos	
Con: No aplica	Para: No aplica

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica
Informar y vigilar tanto de organismos como de los bienes que se encuentran en resguardo en la granja de Fauna Silvestre.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y vigilar de los organismos y de los bienes del Estado en resguardo. • Guiar a visitantes de la Granja. • Elaborar reporte de sucesos.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Conocer lo básico sobre la especie.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para vigilar y con conocimiento básicos de la granja y de los organismos.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Encargado de Manejo y Mantenimiento.
Número de Personas en el Puesto:	4
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Responsable Técnico del manejo y mantenimiento de la Granja de Cocodrilos.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: Responsable Técnico del manejo y mantenimiento de la Granja de Cocodrilo	Para: Informar de las actividades de manejo y mantenimiento en la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos:	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Realizar todas las actividades encomendadas por el Responsable técnico del manejo y mantenimiento para la buena alimentación así como el mantenimiento de la granja de fauna silvestre.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar organismos para realizar toma de biometrías, reubicación de organismos, aplicación de medicamentos y demás actividades relacionadas con la especie. • Realizar recorridos dentro de la granja para informar todo lo relacionado a la especie a personal de escuelas y público en general. • Apoyar en la alimentación de crías y organismos adultos.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Cultivo y manejo de fauna silvestre.
Experiencia:	1 año en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Persona físicamente apta para el manejo de fauna silvestre. Actitud positiva y que se relacione al grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Responsable Técnico de Granja de Tortugas.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Director de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Jefe del Departamento de Flora y Fauna.
Supervisa:	2 Técnicos de Granja, 4 Auxiliares, 3 Veladores.
Contactos Internos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales Departamento de Flora y Fauna 	Para: <ul style="list-style-type: none"> Informar de las actividades de la Granja de Fauna Silvestre. Reportar del control y necesidades de la Granja de Fauna Silvestre.
Contactos Externos:	
Con: <ul style="list-style-type: none"> SEMARNAT PROFEPA 	Para: <p>Entregar reportes que se generan en la Granja de Fauna Silvestre</p>

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo dentro de una Granja de Fauna Silvestre.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> Reproducir las 7 especies de tortugas de agua dulce en condiciones de cautiverio. Colecta de nidos, Incubación de nidos, Aplicar medicamentos preventivos, Realizar marcaje, Promover la conservación de la especie así como la creación de nuevas granjas mediante pláticas a escuelas y público en general.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnicos Agropecuarios, Biólogos y Ecólogos.
Conocimientos:	Lagunas y fauna silvestre, manejo de flora y fauna.
Experiencia:	3 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Habilidad en el manejo e integración de grupos con buena disponibilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Atención a visitantes y Colecta de Huevos	
Número de Personas en el Puesto:	2	
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.	
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Tortugas.	
Supervisa:	No aplica.	
Contactos Internos:		
Con:	Para:	
No aplica.	No aplica.	
Contactos Externos:		
Con:	Para:	
No aplica.	No aplica.	

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Reproducir las 7 especies de tortugas de agua dulce en condiciones de cautiverio.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Colectar nidos. • Incubar nidos. • Realizar control de temperatura. • Aplicar medicamentos preventivos a los organismos. • Realizar marcaje. • Atender visitas.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico Agropecuario.
Conocimientos:	En Lagunas silvestre, manejo de fauna en cautiverio.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Físicamente apta para el manejo de fauna silvestre, Actitud positiva y que se relacione en grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Tortugas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: No aplica.	Para: No aplica.
Contactos Externos:	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Reproducir las 7 especies de tortugas de agua dulce en condiciones de cautiverio.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control de la colecta de nidos y huevos de las diferentes especies. • Llevar el control de los huevos obtenidos en los nidos, así como los huevos incubados. • Realizar control de temperatura en los nidos de las diferentes especies a cultivar. • Aplicar medicamentos preventivos a los organismos ahí confinados desde su nacimiento hasta su donación. • Realizar marcaje de los organismos que nazcan, así como del número de nido asignado • Atender visitas.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico Agropecuario.
Conocimientos:	En fauna silvestre, manejo de fauna en cautiverio.
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Físicamente apta para el manejo de fauna silvestre, Actitud positiva y que se relacione en grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Mantenimiento de Jardinería
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta:	Responsable Técnico de la Granja de Tortugas.
Supervisa:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con: No aplica.	Para: No aplica.
Contactos Externos:	
Con: No aplica.	Para: No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción Genérica:
Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes localizadas en la granja de Tortugas de agua dulce en condiciones de cautiverio.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control de la maleza en las áreas verdes de la granja de Tortugas de agua dulce. • Llevar el control de las plagas que se presenten en las plantas que se tienen en la granja de Tortugas de agua dulce.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada
Conocimientos:	En fauna silvestre y en el manejo de fauna en cautiverio.
Experiencia:	Experiencia con las actividades relacionadas con el puesto.
Características para ocupar el puesto:	Fisicamente apta para el manejo de las herramientas de campo y con Actitud positiva y que se integre al grupo.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto:	Mantenimiento en General.
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Departamento de Flora y Fauna
Reporta:	Responsable Técnico de Granja de Tortugas
SUPERVISA:	No aplica.
Contactos Internos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

Descripción General:
Conservar limpia todas las áreas de la granja.
Descripción Específica:
<ul style="list-style-type: none"> • Lavar acuaterrarios. • Alimentar organismos según su dieta alimenticia. • Colectar alimento para los organismos. • Realizar arrastres para los conteos de organismos. • Reparar acuaterrarios.

III) Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Limpieza en general.
Experiencia:	No aplica.
Características para ocupar el puesto:	Físicamente apta para las actividades, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad.

I) Datos Generales:

Nombre del Puesto	Velador.
Número de Personas en el Puesto	3
Área de Adscripción	Dirección de Uso y Manejo de los Recursos Naturales.
Reporta	Encargado de la Granja de Tortugas.
Supervisa	No aplica.
Contactos Internos	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.
Contactos Externos	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

II) Descripción del Puesto:

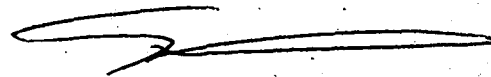
Descripción General
Vigilar y resguardar las instalaciones.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las condiciones de las Instalaciones al llegar al área de trabajo. • Resguardar los equipos de la granja. • Elaborar reporte de sucesos.

III) Especificación del Puesto:

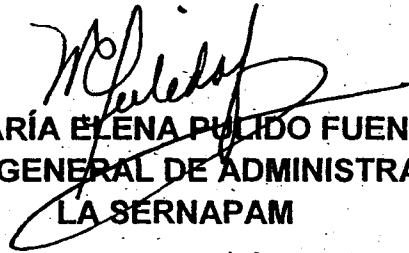
Educación	Secundaria.
Conocimientos	No aplica.
Experiencia	No aplica.
Características del Puesto	Gusto por el trabajo, actitud para trabajar en las diferentes actividades así como también una mentalidad positiva.

Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción XIII y 38 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 11 y 20 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección al Ambiente, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección al Ambiente, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los diecisiete días del mes de agosto del dos mil once.

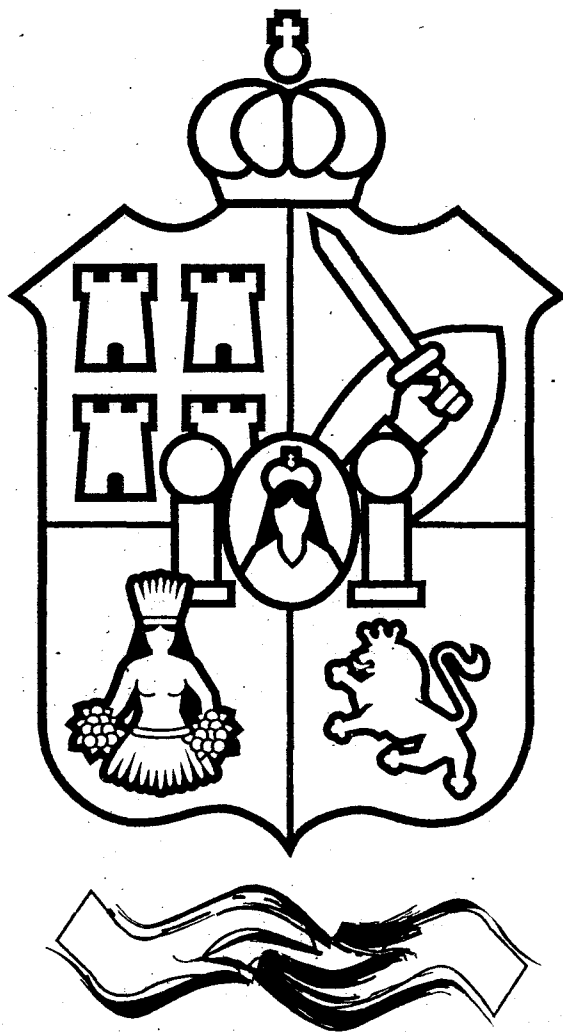
ATENTAMENTE



**OCEAN. SILVIA WHIZAR LUGO
SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**



**ING. MARÍA ELENA PULIDO FUENTES
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
LA SERNAPAM**



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.